



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ได้จัดทำแผนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

1. บทนำ

- 1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย
- 1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน
- 1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง
- 1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

2. การปฏิบัติงาน

- 2.1 งานพัฒนาความสัมพันธ์และการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ
- 2.2 งานธุรการและบริหารทั่วไป
- 2.3 งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
- 2.4 สำนักงานนักศึกษาต่างชาติ

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ”

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

1.2 ภาระงาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ภาระงาน

พัฒนาความสัมพันธ์ บริการด้วยหัวใจ สร้างเครือข่ายสู่สากล

วิสัยทัศน์

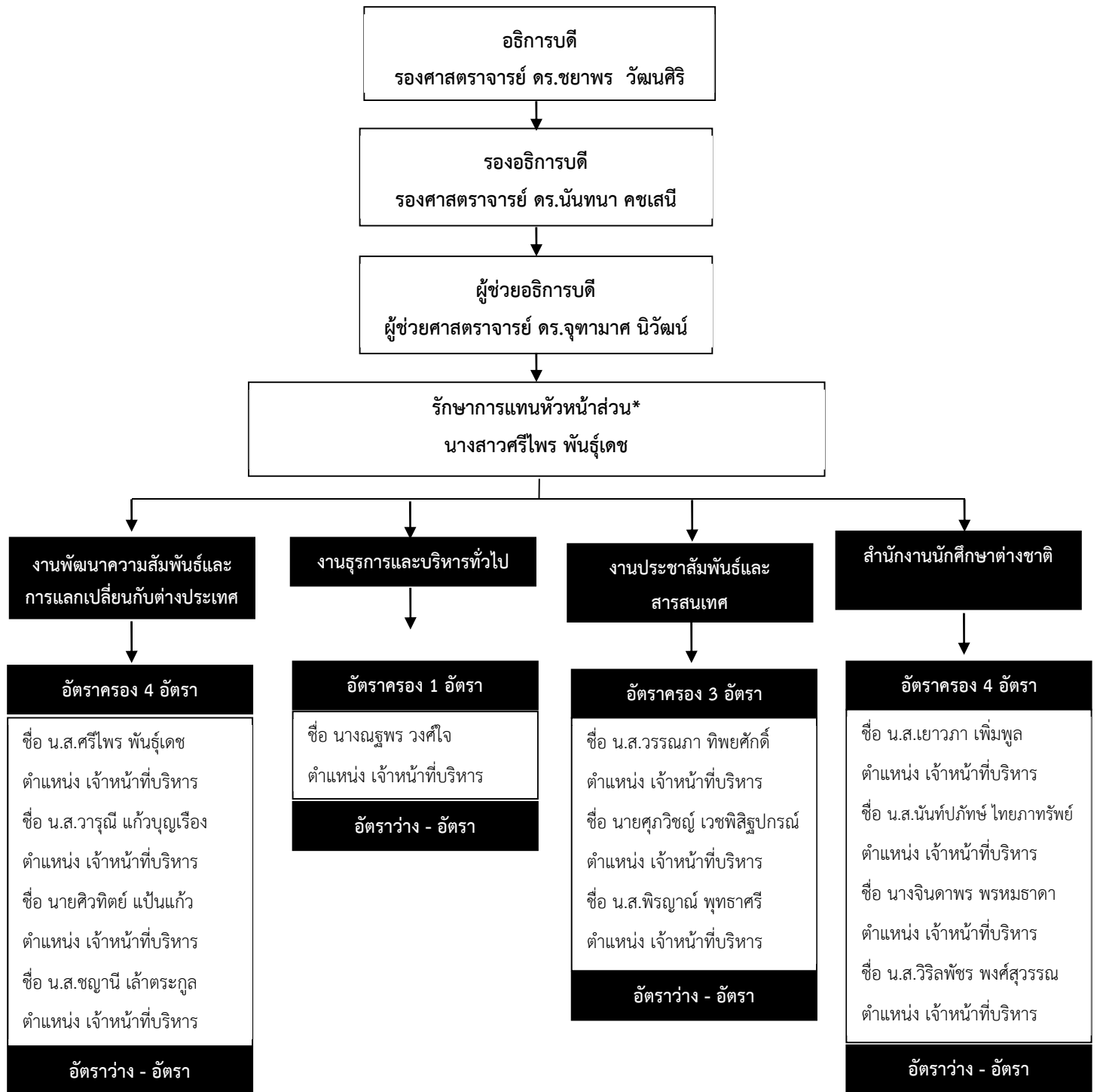
ส่งเสริมและขยายมิติความเป็นนานาชาติ ที่สนับสนุนให้มหาวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในระดับอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

พันธกิจ

ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาความสัมพันธ์กับสถาบันการศึกษาและองค์กรในต่างประเทศ การส่งเสริมและสร้างบรรยากาศความเป็นนานาชาติและการก้าวสู่ความเป็นสากล โดยมีภารกิจที่สนับสนุน 4 ภารกิจดังนี้

1. งานพัฒนาความสัมพันธ์และการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ
2. งานธุรการและบริหารทั่วไป
3. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
4. สำนักงานนักศึกษาต่างชาติ

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



* อัตราว่าง หัวหน้าส่วน 1 อัตรา

การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1. งานพัฒนาความสัมพันธ์และการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบในการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศกับสถาบันการศึกษาและองค์กรในต่างประเทศ ในด้านการทำความร่วมมือทางวิชาการ การวิจัย การแลกเปลี่ยน นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร โครงการ Visiting Scholars การจัดหรือร่วมจัดประชุมนานาชาติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานด้านส่งเสริมสนับสนุนมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นนานาชาติ

1.1) สนับสนุนการเดินทางของผู้บริหารในการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือทางวิชาการและการร่วมประชุมนานาชาติสำหรับผู้บริหารในต่างประเทศ

1.2) ดูแลงบประมาณด้านการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ

1.3) ดูแลงบประมาณด้านการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ

1.4) จัดทำเอกสาร ดำเนินการ ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประสานงานการเดินทางไปแสวงหาความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศของผู้บริหารและบุคลากรตามที่ได้วางแผนโครงการไว้ในแต่ละปีงบประมาณ

1.5) จัดเตรียมข้อมูลสำหรับผู้บริหารเพื่อประกอบการเดินทางไปเจรจา รวมถึงสรุปรายงานหลังจากการเจรจาเพื่อเสนอให้ผู้บริหารมอบหมายส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

1.6) เสนอปัญหาและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานรวมถึงการจัดระบบงานด้านการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศกับหัวหน้าส่วนและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

1.7) จัดประชุม ร่วมประชุมและ/หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนาความสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8) ดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานด้านสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

2.1) ติดต่о ประสานงานด้านความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานในต่างประเทศ

2.2) ตรวจสอบรายละเอียดร่างบันทึกความเข้าใจ/บันทึกข้อตกลง/ข้อตกลงความร่วมมือในระดับสำนักวิชาและระดับมหาวิทยาลัย

2.3) ประสานการลงนามบันทึกความเข้าใจ/บันทึกข้อตกลง/ข้อตกลงความร่วมมือในระดับสำนักวิชาและระดับมหาวิทยาลัยกับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานในต่างประเทศ

2.4) ดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานด้านการติดตามกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศและฐานข้อมูล

3.1) สนับสนุน ส่งเสริม และประสานงานให้เกิดกิจกรรมทางวิชาการภายใต้บันทึกความเข้าใจ/บันทึกข้อตกลง/ข้อตกลงความร่วมมือ (สัมมนา/Workshop/งานประชุมนานาชาติ/การบรรยายทางวิชาการ) เพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์กับต่างประเทศ

3.2) จัดทำแบบสำรวจและติดตามการดำเนินงานกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อสรุปรายงานต่อผู้บริหารและสภาวิชาการ

3.3) จัดทำฐานข้อมูลบันทึกความเข้าใจ/บันทึกข้อตกลง/ข้อตกลงความร่วมมือต่างๆ เพื่อตรวจสอบระยะเวลาของสัญญาและดำเนินการต่ออายุสัญญาให้เกิดกิจกรรมและกระชับความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ

3.4) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลกิจกรรมภายใต้บันทึกความเข้าใจ/บันทึกข้อตกลง/ข้อตกลงความร่วมมือต่าง ๆ

3.5) แจกเวียนข้อมูล/ข่าวสาร/กิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

3.6) แจกเวียนสำรวจความต้องการความร่วมมือกับต่างประเทศตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานภายนอก เช่น อว. สพร. กระทรวงการต่างประเทศ

3.7) ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานรับรองอาคันตุกะจากต่างประเทศ

4.1) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการรับรองอาคันตุกะจากต่างประเทศที่มาเจรจา/พัฒนาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย

4.2) นัดหมายผู้บริหารและสำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง สรุปรายงานสถาบัน/หน่วยงานของผู้มาเยือน และเตรียมการต้อนรับให้เหมาะสม

4.3) จัดทำสรุปรายงานหลังจากการหารือเพื่อหาแนวทางความร่วมมือในอนาคต

5) งานแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ

5.1) โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา Inbound

1) วิเคราะห์และศึกษาบันทึกความเข้าใจ/บันทึกข้อตกลง/ข้อตกลงความร่วมมือในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนนักศึกษา

2) ประชาสัมพันธ์การรับสมัครและแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

3) ประสานการเดินทางเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนของนักศึกษา Inbound

4) ประสานงานการลงทะเบียนเรียน เพิ่ม ถอนรายวิชาให้แก่นักศึกษา

5) ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาแลกเปลี่ยน Inbound ให้เป็นไปตามบันทึกความเข้าใจ/บันทึกข้อตกลง/ข้อตกลงความร่วมมือ

6) ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้นักศึกษาแลกเปลี่ยน Inbound ได้เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

7) ดูแลติดตามชีวิตความเป็นอยู่ของนักศึกษาแลกเปลี่ยน Inbound

8) จัดทำฐานข้อมูลด้านโครงการแลกเปลี่ยนเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

9) ประสานงานและจัดส่งใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ไปยังมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

5.2) โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา Outbound

1) วิเคราะห์และศึกษานักศึกษาบันทึกความเข้าใจ/บันทึกข้อตกลง/ข้อตกลงความร่วมมือในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนนักศึกษา

2) ประชาสัมพันธ์ รับสมัคร นักศึกษาเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา Outbound

3) จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนเดินทางเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

4) ประสานการเดินทางเพื่อเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนแก่นักศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ

5) อำนวยความสะดวกและประสานงานการถ่ายโอนหน่วยกิต

6) ดำเนินการขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนและค่าใช้จ่ายให้แก่ นักศึกษา (งบประมาณภายในและภายนอก)

7) ติดตามดูแลนักศึกษาระหว่างเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

8) ประสานงานการเดินทางกลับไทยหรือกลับเข้าศึกษาและดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโครงการแลกเปลี่ยน

9) จัดทำฐานข้อมูลโครงการแลกเปลี่ยนเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

6) โครงการ Visiting Scholars

6.1) โครงการ Visiting Scholars (กรณี สำนักวิชาขออนุมัติดำเนินโครงการผ่านส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ)

1) เวียนแจ้ง ประชาสัมพันธ์แนวทางการดำเนินโครงการ Visiting Scholars ไปยังสำนักวิชา

2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินโครงการ และสรุปข้อมูลเสนอผู้บริหาร

3) จัดทำหนังสือเชิญ Visiting Scholars

4) อำนวยความสะดวกในการขอรับการตรวจลงตรา และประสานงานการทำ Work-Permit ให้แก่ Visiting Scholars (กรณีเข้าร่วมโครงการเกินกว่า 3 เดือน)

5) จัดทำฐานข้อมูลด้านโครงการ Visiting Scholars เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

6.2) โครงการ Visiting Scholars (กรณี สรรหา Visiting Scholars)

1) สืบหาข้อมูลความต้องการเชิญ Visiting Scholars ไปยังสำนักวิชา

2) ประชาสัมพันธ์โครงการและการรับสมัครไปยังมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

3) รวบรวมและส่งใบสมัครของ Visiting Scholars ไปยังสำนักวิชา

4) รวบรวมผลการพิจารณาใบสมัครจากสำนักวิชา และแจ้งผลไปยังผู้สมัครเข้าร่วม

โครงการ Visiting Scholars

5) ประสานงานและอำนวยความสะดวกการเดินทางเข้าร่วมโครงการของ Visiting Scholars

6) อำนวยความสะดวกในการขอรับการตรวจลงตราและประสานงานการทำ Work-Permit ให้แก่ Visiting Scholars (กรณีเข้าร่วมโครงการเกินกว่า 3 เดือน)

7) จัดทำฐานข้อมูลด้านโครงการ Visiting Scholars เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

7) การจัดหลักสูตรฝึกอบรมนานาชาติทุนรัฐบาลไทย

7.1) แจกเวียนการให้ทุนไปยังสำนักวิชาเพื่อนำเสนอโครงการ

7.2) ประสานงานกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศและสำนักวิชาที่เสนอโครงการเพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงการคัดเลือกผู้รับทุน

7.3) ประสานงานกับสำนักวิชาเพื่อเตรียมการจัดโครงการ ประกอบด้วย กำหนดช่วงเวลา ดำเนินโครงการ จัดกำหนดการ การเชิญวิทยากร สถานที่ดำเนินโครงการรวมถึงสถานที่ศึกษาดูงาน การสำรองที่พัก รถรับส่ง การจัดอาหาร เป็นต้น

7.4) ประสานงานกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่าย หลักฐานการเบิกจ่าย และส่งคืนเงินเหลือจ่าย

7.5) ขออนุมัติจัดกิจกรรม ดำเนินการจัดกิจกรรม รายงานผลการจัดกิจกรรม

2. งานธุรการและบริหารทั่วไป

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนการดำเนินการและงบประมาณในการดำเนินการของหน่วยงาน การประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของทุกฝ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานด้านแผนการดำเนินงาน งบประมาณของหน่วยงาน โดยดำเนินการสรุปและจัดทำให้เป็นไปตามปฏิทินการทำงานของหน่วยงาน

2. งานด้านงานธุรการ ช่วยรับหนังสือเวียนและแจ้งให้กับพนักงานทราบ บันทึกข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน จัดทำเอกสารเดินทางแบบราชการและขอตรวจลงตราให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อมหาวิทยาลัย เป็นต้น

3. งานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ โดยการประมาณการค่าใช้จ่าย ยืมคืนเงินทროงตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงตรวจสอบการคืนเงินทროงจ่ายให้ตรงตามเวลา อีกทั้งจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานทางพัสดุ รายงานทางการเงิน การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นต้น

4. งานด้านคุณภาพภายใน โดยการสนับสนุนข้อมูล เก็บรวบรวมหลักฐานรายละเอียดสำหรับการประเมิน พร้อมทั้งนำมาชี้แจงต่อที่ประชุมในหน่วยงานให้รับทราบ

3. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์และการตลาดทางการศึกษาเพื่อแสวงหานักศึกษาต่างชาติในกลุ่มประเทศเป้าหมายตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และการต้อนรับบุคคลสำคัญ อาคันตุกะต่างชาติที่มาเยือนมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภาษาต่างประเทศ ได้แก่ Prospectus, Fact Sheet (Chinese), The Park, Admission Guide (Undergraduate/ Graduate) , Acceptance Package, Graduation Package, สื่อวีดิทัศน์ และสื่อสิ่งพิมพ์

2. ดูแลข้อมูลบนสื่อออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย (ภาษาอังกฤษ) เว็บไซต์และเฟซบุ๊กของส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เว็บไซต์และเฟซบุ๊กของ M for U

3. ร่วมนิทรรศการการศึกษาต่างประเทศ

4. ประสานงานตัวแทนแสวงหานักศึกษาต่างชาติ

5. รับรองอาคันตุกะจากในประเทศและต่างประเทศ

6. จัดทำฐานข้อมูล Information Centre

7. เขียนข่าวจากการติดตามข่าวสารในงานสำคัญ

8. ร่าง แก้ไขและแปลเอกสาร ประกาศ คำกล่าวสำหรับผู้บริหาร และหนังสือทางราชการ ต่างๆ เป็นภาษาอังกฤษ

9. ดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานรับและดูแลนักศึกษาต่างชาติ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการรับและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาต่างชาติและงานสวัสดิการและกิจการนักศึกษา ตลอดจนกิจกรรมส่งเสริมความเป็นนานาชาติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานรับเข้านักศึกษาต่างชาติใหม่ โดยรับผิดชอบตั้งแต่การสมัครผ่านระบบออนไลน์การประสานงานกับสำนักวิชาเพื่อพิจารณาใบสมัครหรือสัมภาษณ์ การแจ้งผลการสมัครแก่ผู้สมัคร การประสาน

ส่วนทะเบียนและประมวลผล เพื่อออกรหัสนักศึกษาและลงทะเบียน การประสานฝ่ายหอพักนักศึกษา เพื่อจัดห้องพักแก่นักศึกษาต่างชาติใหม่ การให้บริการรถรับส่งนักศึกษาต่างชาติใหม่ที่เดินทางมายังมหาวิทยาลัย เป็นต้น

2) งานดูแลนักศึกษาต่างชาติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1) งานออกหนังสือสำคัญแก่นักศึกษาต่างชาติ เช่น ต่อบัตรวีซ่า ต่อบัตรหนังสือเดินทาง เปลี่ยนวีซ่า การขอวีซ่าจากต่างประเทศ เป็นต้น

2.2) งานให้บริการรถรับ-ส่งฟรีแก่นักศึกษาต่างชาติไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

2.3) งานประกันสุขภาพนักศึกษาต่างชาติ

2.4) งานเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของนักศึกษาต่างชาติ

2.5) งานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษาต่างชาติ เช่น การจองห้องพัก การเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย การติดต่ออาจารย์ผู้สอน การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

2.6) งานให้ข้อมูลสำคัญและจำเป็นแก่นักศึกษาต่างชาติผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น การปฏิบัติตามระยะห่างทางสังคม กรณีมีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา การปฏิบัติตนระหว่างสอบ กฎระเบียบต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นต้น

3) งานกิจกรรมส่งเสริมความเป็นนานาชาติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1) งานกิจกรรมนักศึกษาต่างชาติ ได้แก่ กิจกรรมบัดดี้ กิจกรรมเรียนรู้ทำความเข้าใจจังหวัด เชียงราย กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาต่างชาติใหม่ กิจกรรมทำอาหาร กิจกรรมสิงห์อาสา เป็นต้น

3.2) งานโครงการพิเศษ เช่น Asian Beat Project, MFU MUN x UN Thailand, One Day Student Exchange Program เป็นต้น

การปฏิบัติงาน

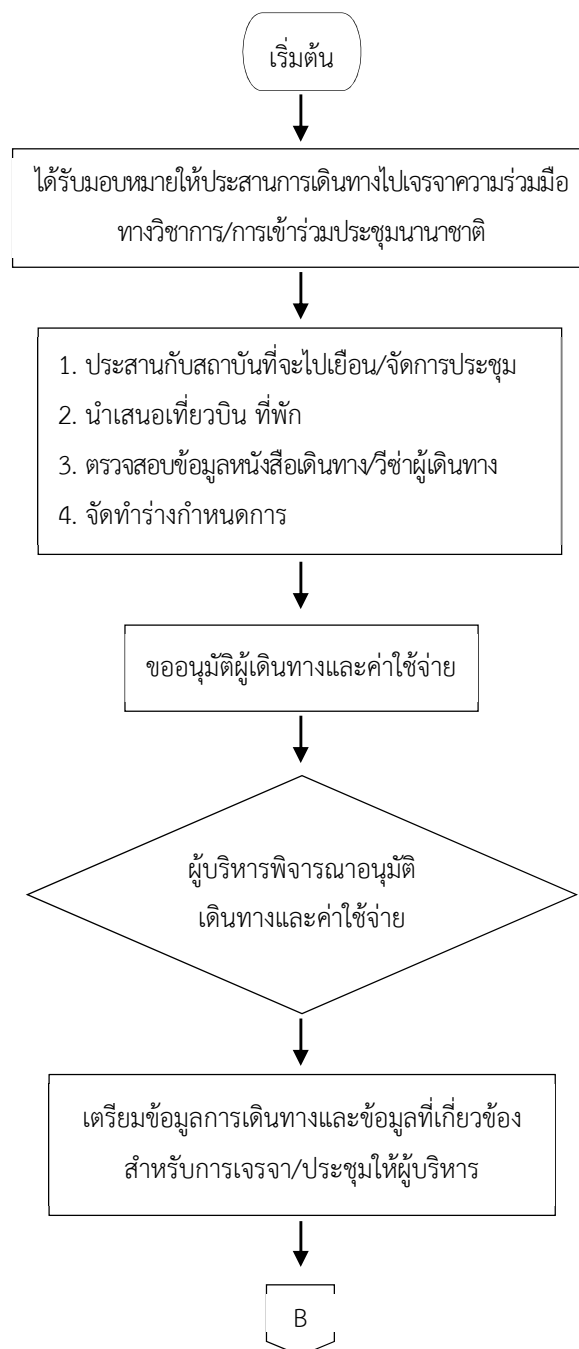
2.1 งานพัฒนาความสัมพันธ์และการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ

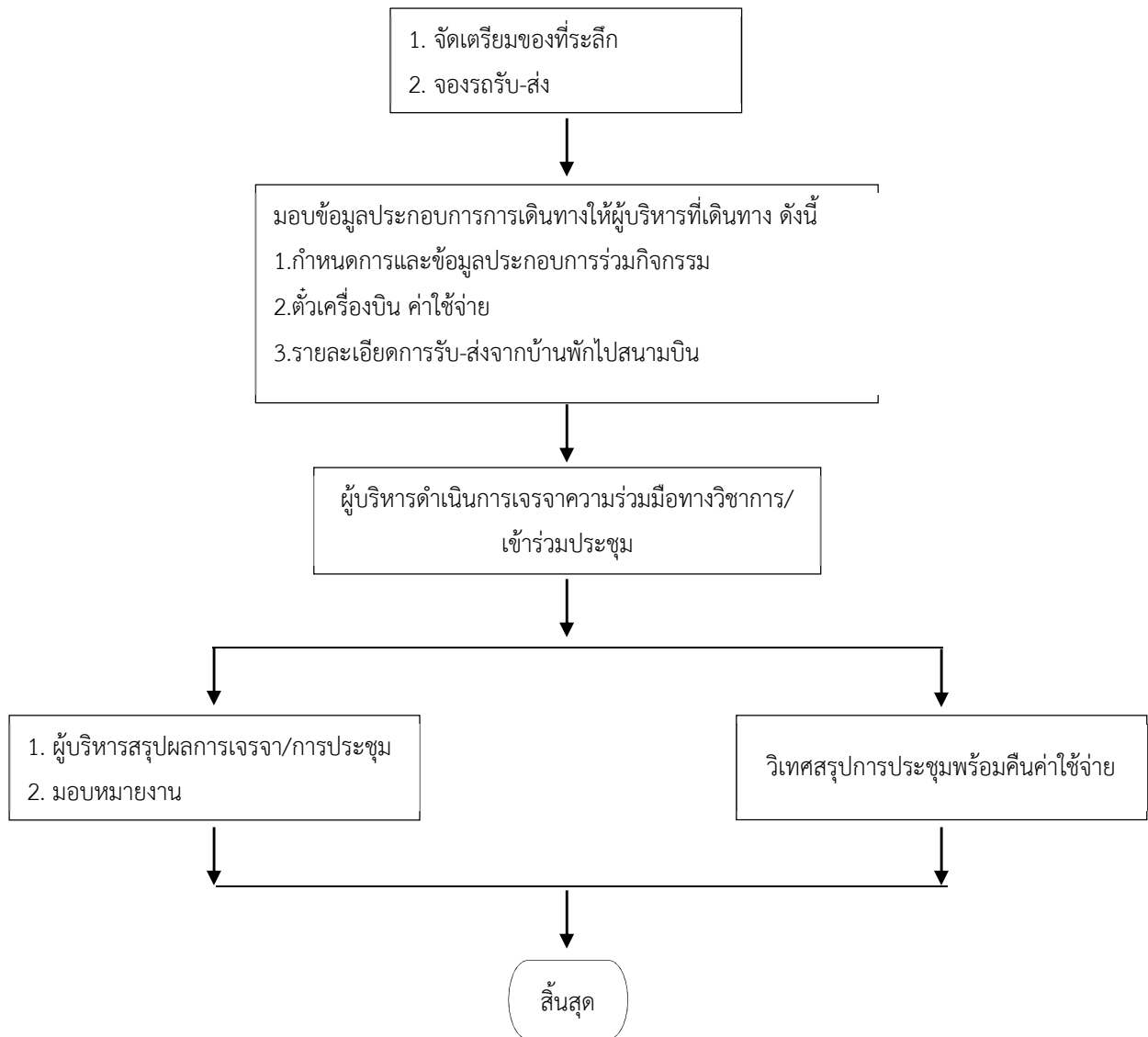
หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมสนับสนุนมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นนานาชาติ

(การเดินทางไปเจรจาความร่วมมือทางวิชาการและการร่วมประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ)

FLOWCHART:





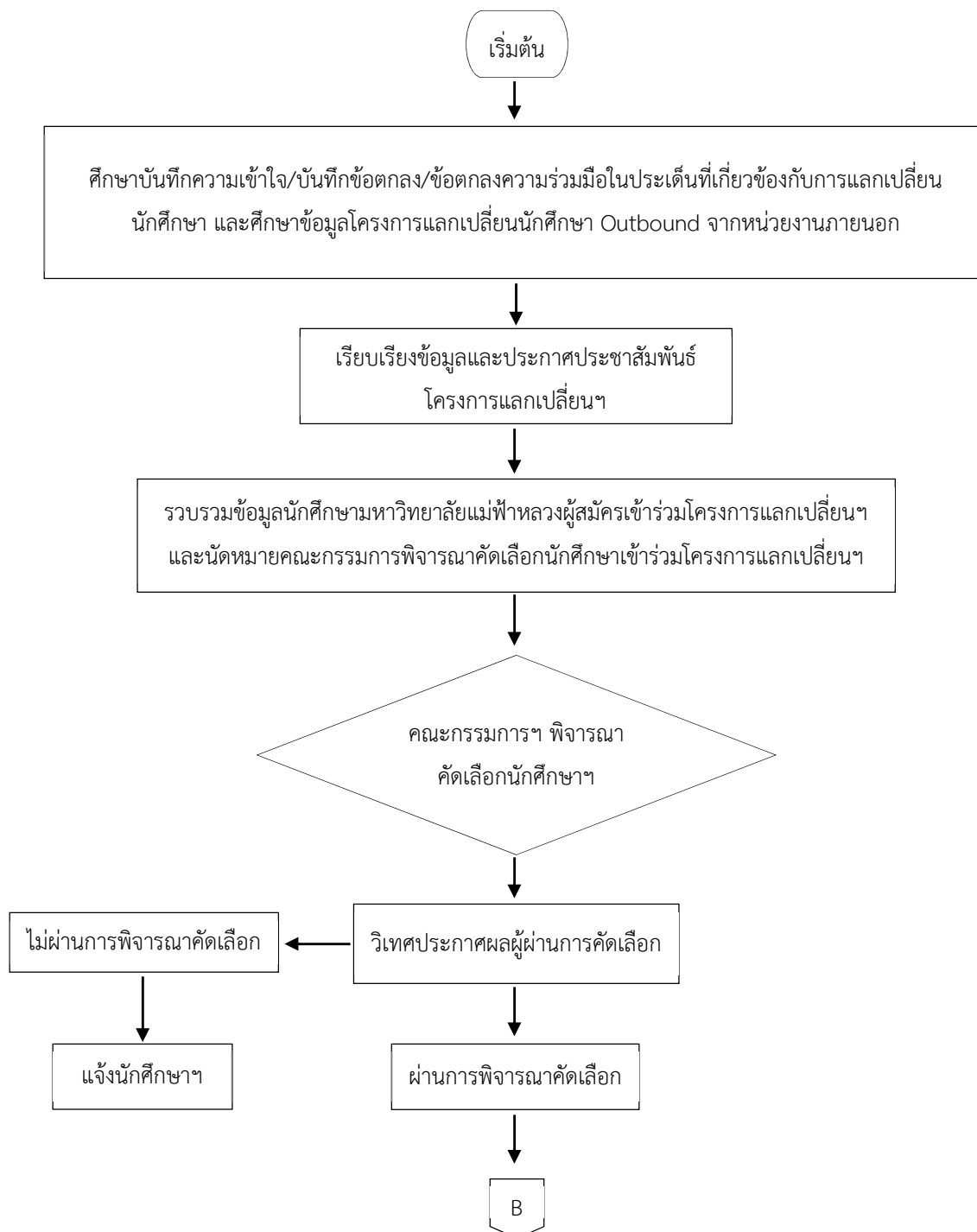
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ได้รับมอบหมายให้ประสานการเข้าร่วมประชุมนานาชาติจากผู้บริหาร	ศรีไพร/ศิวทิตย์/ชญานี	1 วันทำการ	หนังสือมอบหมายงาน
ประสานงานกับสถาบันที่จะไปเจรจา/จัดการประชุม	ศรีไพร/ศิวทิตย์/ชญานี	5 วันทำการ	1. ศึกษาข้อมูลของสถาบันที่จะไปเยือน/ข้อมูลของงานประชุมเพิ่มเติม 2. ประสานขอเข้าพบและกำหนดการเข้าพบ/ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
นำเสนอเที่ยวบิน/ที่พัก รวมถึงการจัดซื้อตั๋วเครื่องบินและจองที่พัก	ศรีไพร/ศิวทิตย์/ชญานี	5 วันทำการ	
ตรวจสอบข้อมูลหนังสือเดินทาง/วีซ่าผู้เดินทาง รวมถึงการเตรียมการด้านเอกสาร	ศรีไพร/ศิวทิตย์/ชญานี	3 วันทำการ	
จัดทำกำหนดการเดินทาง	ศรีไพร/ศิวทิตย์/ชญานี	1 วันทำการ	
ขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนได้รับอนุมัติและรับค่าใช้จ่าย	ศรีไพร/ศิวทิตย์/ชญานี	10 วันทำการ	
สรุปข้อมูลความร่วมมือรวมถึงจัดทำประเด็นการเจรจา/เตรียมข้อมูลประกอบการประชุมให้ผู้บริหาร	ศรีไพร/ศิวทิตย์/ชญานี	5 วันทำการ	
มอบข้อมูลด้านวิชาการ กำหนดการ ตัวเครื่องบิน ของที่ระลึก ข้อมูลการจองที่พัก	ศรีไพร/ศิวทิตย์/ชญานี	1 วันทำการ	

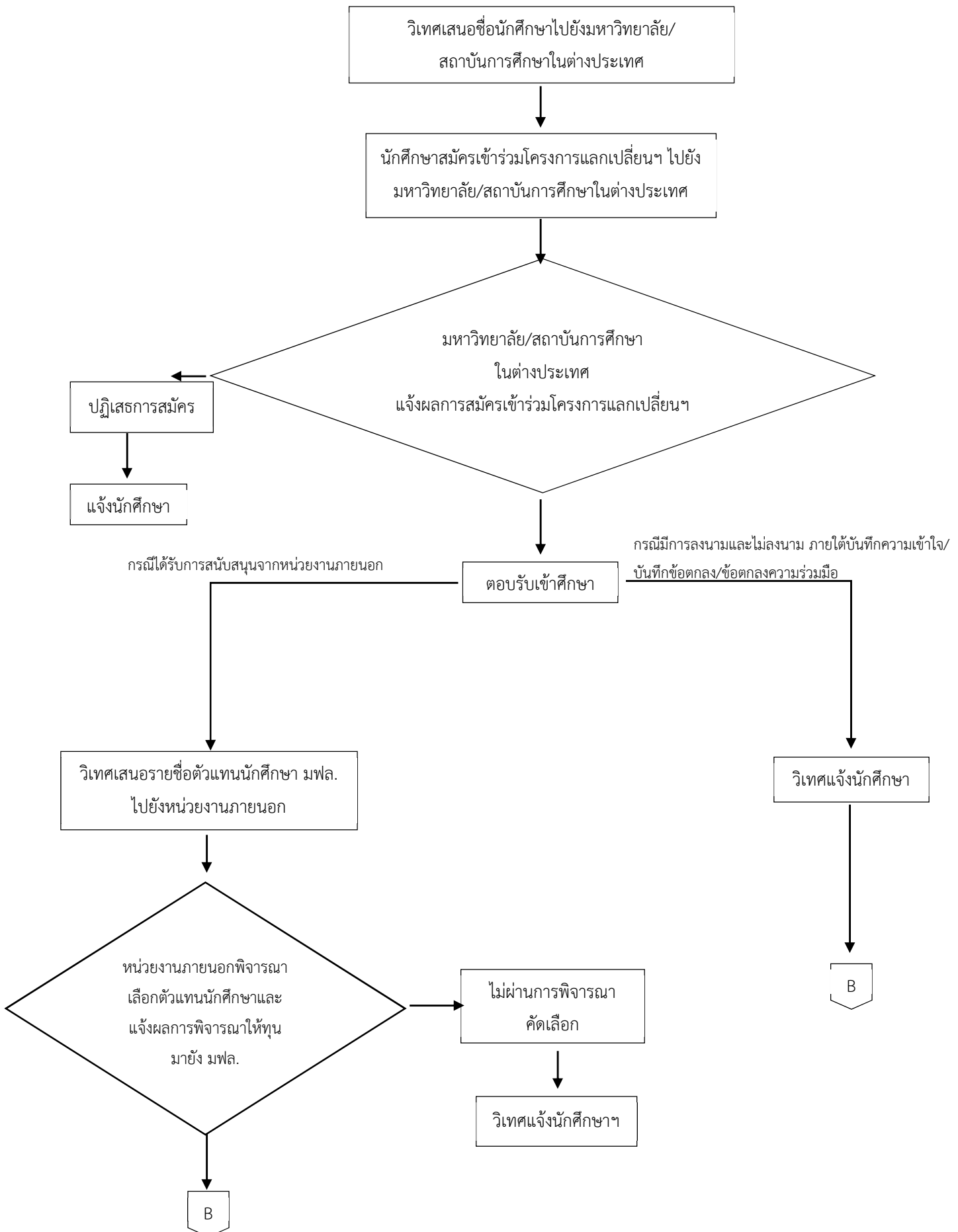
รถรับ-ส่ง และค่าใช้จ่ายให้ ผู้บริหาร			
ผู้บริหารเดินทางเข้าร่วม กิจกรรม	ผู้บริหารที่ได้รับ มอบหมาย	ตามกำหนดการ	
สรุปการดำเนินการตาม กำหนดการ	ผู้บริหารที่เดินทาง	3 วันทำการ	
ทำรายงานการเดินทาง สรุป ค่าใช้จ่าย ค่าน้ำมัน รวมถึง เอกสารการเบิกจ่าย	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี	15 วันทำการ	
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

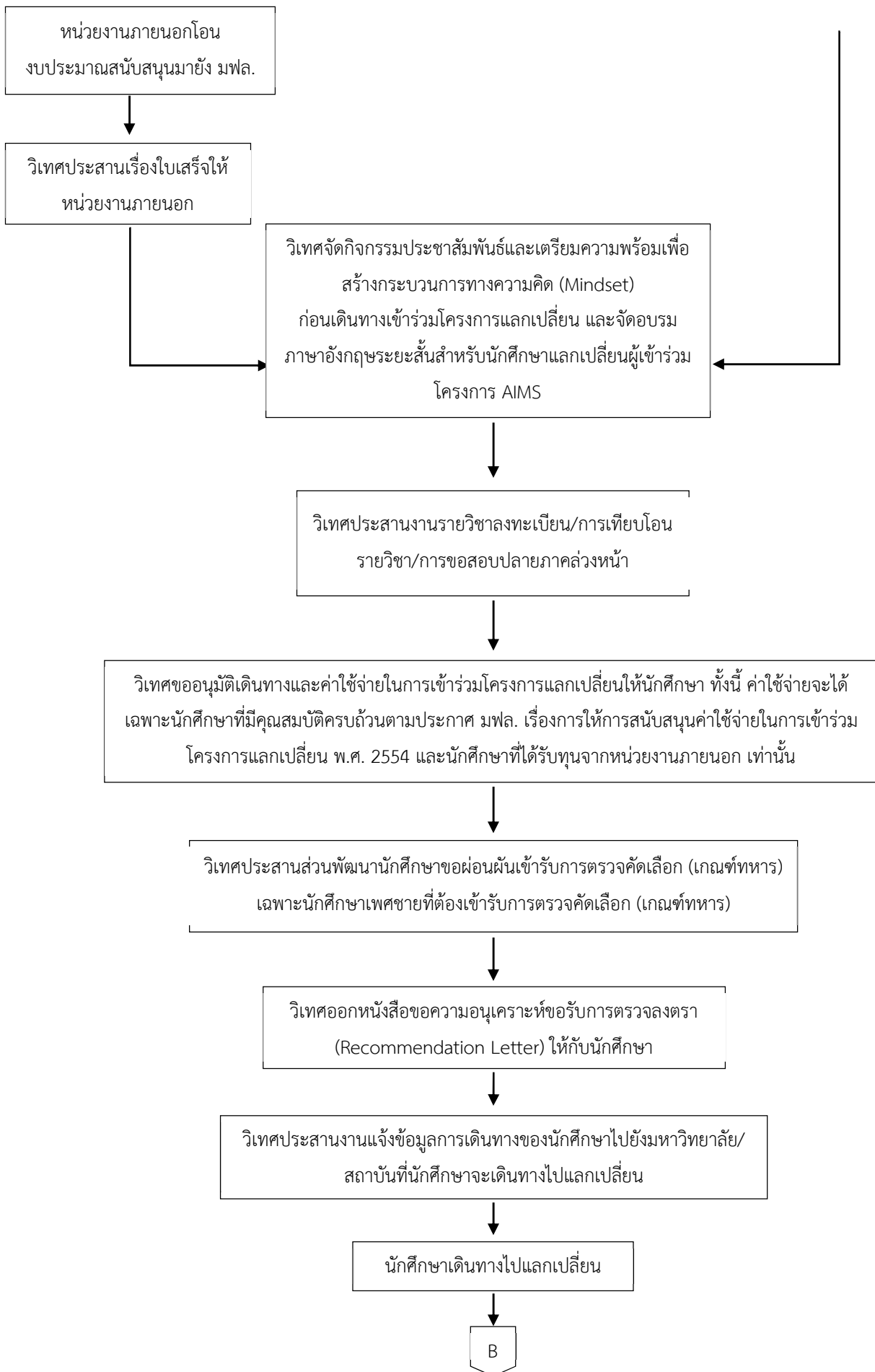
หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

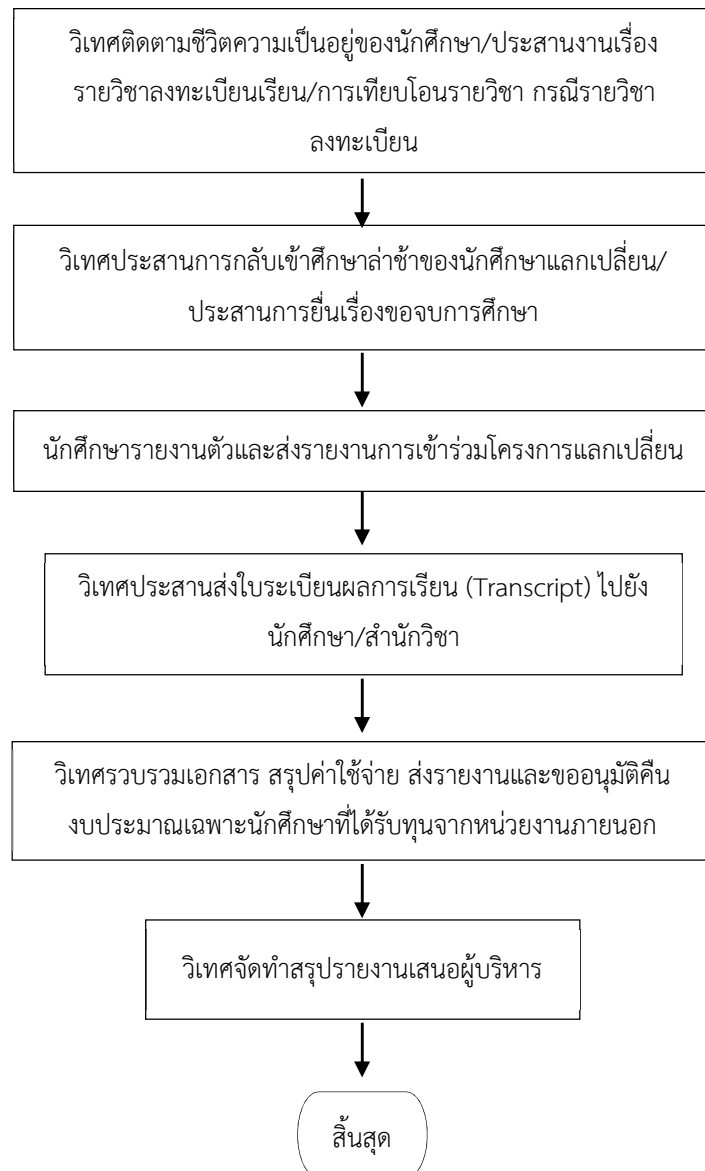
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา outbound กับมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา
ในต่างประเทศ ทั้งที่ลงนามและไม่ลงนามในบันทึกความเข้าใจ/บันทึกข้อตกลง/ข้อตกลงความร่วมมือ
และโครงการแลกเปลี่ยนที่ได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

FLOWCHART:









รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ศึกษابันทักความเข้าใจ/บันทึกข้อตกลง/ข้อตกลงความร่วมมือในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนนักศึกษา และศึกษาข้อมูลโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา Outbound จากหน่วยงานภายนอก	วารุณี	7 วัน	
รวบรวมข้อมูลของมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เรื่องการรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนฯ	วารุณี	7 วัน	
ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์	วารุณี	1 วัน	
ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนฯ	วารุณี	เป็นไปตามกำหนดการรับสมัครของมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ภายใต้ MOU หรือหน่วยงานภายนอกที่ประกาศรับสมัคร	บันทึกข้อความ, อีเมล, โซเชียลมีเดีย
ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังวิเทศ	นักศึกษา		1. ใบสมัครเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 2. ผลการเรียน 3. ผลคะแนนภาษาอังกฤษ 4. เรียงความ 5. สำเนาหนังสือเดินทาง
รวบรวมและพิจารณาใบสมัครฯ พร้อมนัดหมายคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน	วารุณี	2 วัน	
พิจารณาคัดเลือกหรือสัมภาษณ์ผู้ที่มีคุณสมบัติเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วม	เป็นไปตามกำหนดการรับสมัครของมหาวิทยาลัย/	

	โครงการแลกเปลี่ยนฯ /วารุณี	สถาบันการศึกษาใน ต่างประเทศ ภายใต้ MOU หรือหน่วยงาน ภายนอกที่ประกาศรับ สมัคร	
ออกแบบป้ายและประกาศผล ผู้ผ่านการคัดเลือกตามช่องทาง ต่างๆ	วารุณี	1 วัน	บันทึกข้อความ, อีเมล, โซเชียลมีเดีย
เสนอชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (nomination) ไปยัง มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ในต่างประเทศ	วารุณี	1 วัน	
กรอกใบสมัครเข้าร่วมโครงการ แลกเปลี่ยนของมหาวิทยาลัย/ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ	นักศึกษา	3 วัน	
ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการ แลกเปลี่ยนของมหาวิทยาลัย/ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ และเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ	นักศึกษา	1 วัน	
- ตรวจสอบความถูกต้อง - ส่งใบสมัครของมหาวิทยาลัย/ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ในต่างประเทศ	วารุณี	1 วัน	
พิจารณาใบสมัครและแจ้งผลการ พิจารณาใบสมัครมายัง ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ/ หน่วยงานภายนอกแจ้ง ผลการพิจารณาการให้ทุน	มหาวิทยาลัย/ สถาบันการศึกษาใน ต่างประเทศ/ หน่วยงานภายนอก	ขึ้นอยู่กับ มหาวิทยาลัย/ สถาบันการศึกษาใน ต่างประเทศ	

<p>แจ้งผลการพิจารณาใบสมัคร ไปยังนักศึกษา ทั้งกรณีรับเข้าศึกษา และปฏิเสธเข้าศึกษา/แจ้งผลการพิจารณาการให้ทุนจากหน่วยงานภายนอก ไปยังนักศึกษา/สำนักวิชา</p>	<p>วารุณี</p>	<p>1 วัน</p>	
<p>กรณีนักศึกษาไม่ได้รับพิจารณาการให้ทุนจากหน่วยงานภายนอก - นักศึกษายืนยันการเข้าร่วมโครงการโดยยื่นติดออกค่าใช้จ่ายเองและดำเนินการขออนุมัติการเดินทางเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน - นักศึกษาแจ้งการถอนตัวจากการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนพร้อมแจ้งไปยังสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ</p>	<p>วารุณี</p>	<p>2 วัน</p>	
<p>กรณีนักศึกษาได้รับพิจารณาการให้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก - หน่วยงานภายนอกแจ้งผลการคัดเลือกมายัง มพล. - ออกหนังสือแจ้งยืนยันการเข้าร่วมโครงการพร้อมส่งสำเนาสมุดบัญชีธนาคารไปยังหน่วยงานภายนอก - แจ้งผลการโอนงบประมาณมายัง มพล. - ขึ้นกรอบงบประมาณ ออกใบเสร็จ นำส่งใบเสร็จรับเงินไปยังหน่วยงานภายนอก</p>	<p>-หน่วยงานภายนอก -วารุณี -หน่วยงานภายนอก -วารุณี</p>	<p>1 วัน 2 วัน</p>	

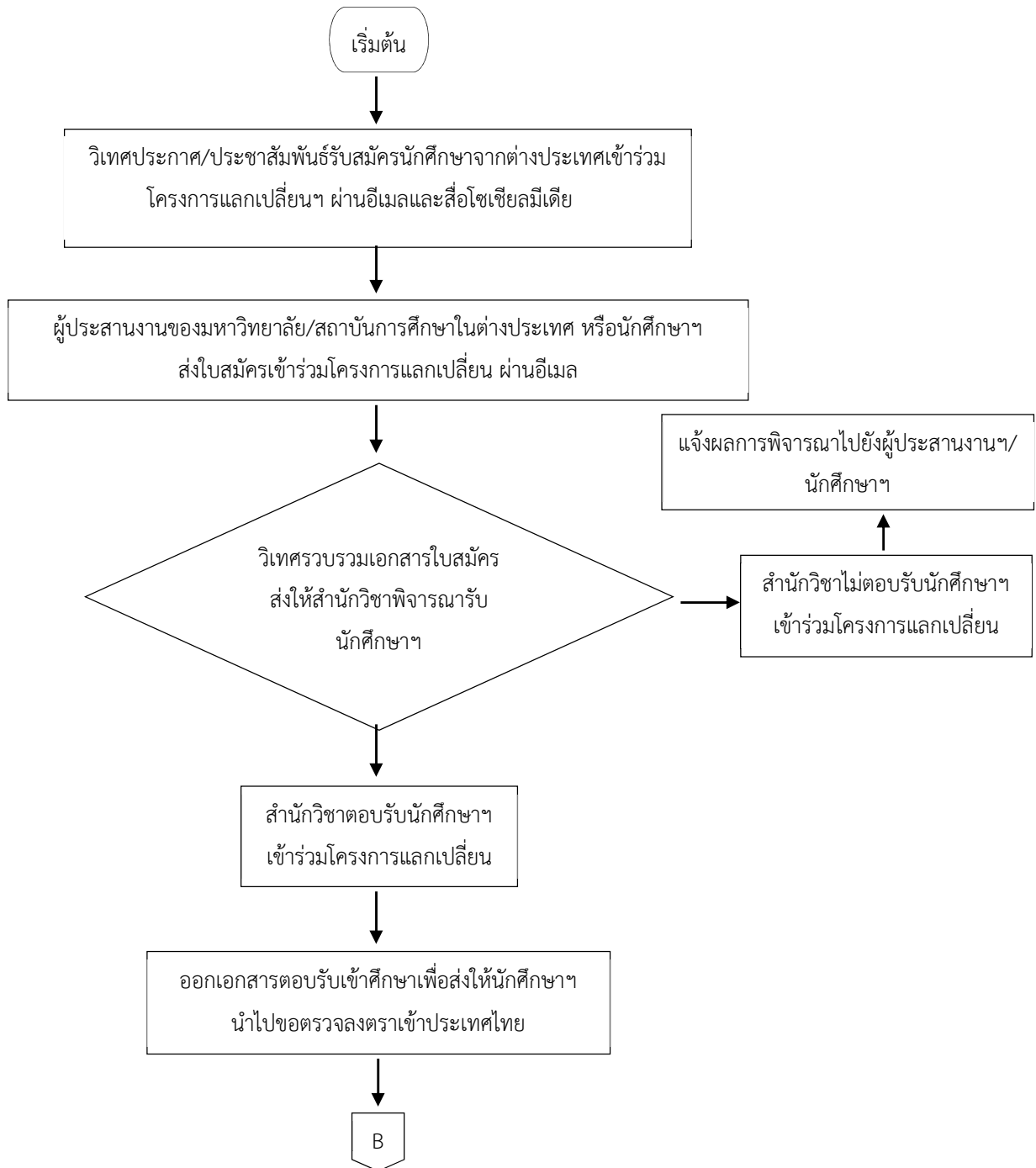
จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์และเตรียมความพร้อมเพื่อสร้างกระบวนการทางความคิด (Mindset) ก่อนเดินทางเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน - ติดต่อวิทยากร/ศิษย์เก่า - จองสถานที่จัดกิจกรรม - ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและค่าใช้จ่าย - ประสานงานการเดินทาง ดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร/ศิษย์เก่า	วารุณี	2 สัปดาห์	
จัดปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนเดินทางเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน	วารุณี	1 วัน	
จัดอบรมภาษาอังกฤษระยะสั้นสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน ผู้เข้าร่วมโครงการ AIMS - ประสานงานนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ AIMS - ประสานสำนักวิชาศิลปศาสตร์/อาจารย์ผู้สอน - จองห้องเรียน - ทำบันทึกอนุมัติขอจัดอบรมและค่าใช้จ่าย	วารุณี/นักศึกษา/สำนักวิชา ศิลปศาสตร์/อาจารย์ผู้สอน	1 วัน 2 วัน 1 วัน 1 วัน	
ประสานงานรายวิชาลงทะเบียน มหาวิทยาลัย/ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ก่อน/ระหว่าง การเดินทางไปแลกเปลี่ยน	วารุณี/นักศึกษา/สำนักวิชาต้นสังกัดของนักศึกษา	ตลอดการเข้าร่วมโครงการ	
ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอรับการตรวจลงตรา	วารุณี	1 วัน	1.หนังสือส่งตัว 2.หนังสือขอตรวจลงตรา

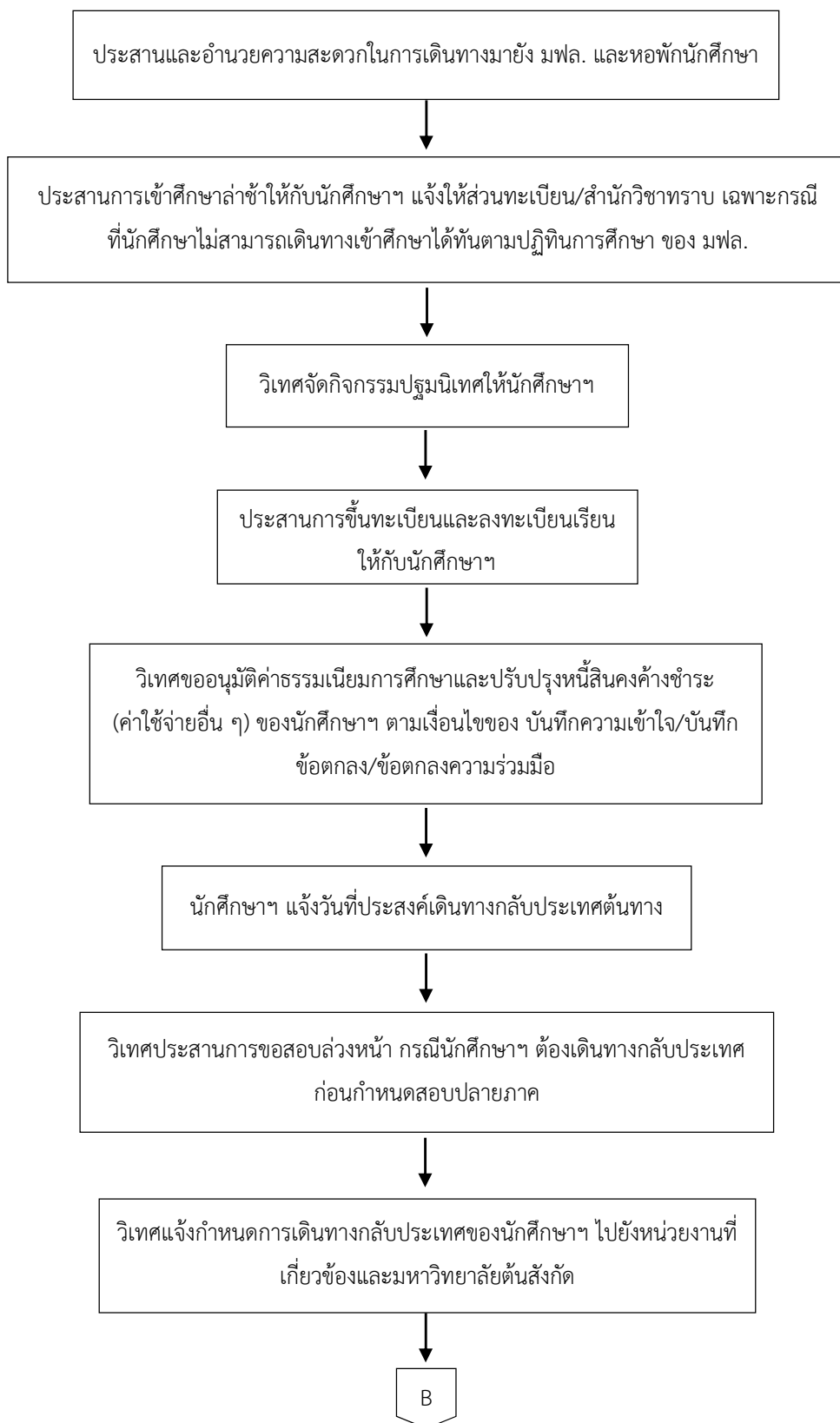
ประสานการเดินทางและที่พัก ไปยังสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ	วารุณี/นักศึกษา	1 วัน	
ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนและค่าใช้จ่ายให้กับนักศึกษา ทั้งโครงการแลกเปลี่ยนภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) และจากหน่วยงานภายนอก	วารุณี	1 วัน	
ประสานขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	นักศึกษา/วารุณี/ส่วนพัฒนานักศึกษา	3 วัน	
เดินทางเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน	นักศึกษา	4 เดือน (1 ภาคการศึกษา หรือ 1 ปีการศึกษา)	
ประสานและติดต่อการเดินทางกลับเข้ามาเรียนล่าช้าของนักศึกษา หรือทำเรื่องขอจบการศึกษา	นักศึกษา/วารุณี	2 วัน	
นักศึกษารายงานตัวและส่งรายงานการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเมื่อกลับเข้าศึกษา ณ มพล.	นักศึกษา	1 วัน	
ส่งระเบียบแสดงผลการเรียนมายัง มพล.	มหาวิทยาลัย/ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ	1 วัน	
ประสานส่งใบระเบียบผลการเรียน (Transcript) ไปยังนักศึกษา/สำนักวิชาต้นสังกัดของนักศึกษา	สำนักวิชาต้นสังกัดของนักศึกษา	1 วัน	
รวบรวมเอกสารทำสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เฉพาะนักศึกษาที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก	นักศึกษา/วารุณี	2 วัน	

คืนงบประมาณ/ขออนุมัติคืน งบประมาณกลับไปยังหน่วยงาน ภายนอกที่สนับสนุนทุนการศึกษา	วารุณี		
จัดทำสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร	วารุณี		
<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p style="text-align: center;">รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา inbound กับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ทั้งที่ลงนามและไม่ลงนามในบันทึกความเข้าใจ/บันทึกข้อตกลง/ข้อตกลงความร่วมมือ และโครงการแลกเปลี่ยนที่ได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

FLOWCHART:







รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ประกาศประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาจากมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ฌมพล. ผ่านอีเมล สื่อโซเชียลมีเดีย	วารุณี	ตลอดปีการศึกษา	
นักศึกษา กรอกใบสมัครผ่านระบบออนไลน์	นักศึกษาจากมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ		
รวบรวมเอกสารส่งสำนักวิชาพิจารณา	วารุณี/จินดาพร	1 วัน	
พิจารณารับนักศึกษา เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน 1.กรณีตอบรับ-แจ้งนักศึกษา 2.กรณีไม่ตอบรับ-แจ้งนักศึกษา	- สำนักวิชา - วารุณี	2 สัปดาห์	
ประสานการขอออกกรหัสนักศึกษา ไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล	จินดาพร	1 วัน	
ออกเอกสารตอบรับเข้าศึกษาเพื่อส่งให้นักศึกษา นำไปขอรับการตรวจลงตรา (วีซ่า) เข้าประเทศไทย	วารุณี	2 วัน	1.หนังสือตอบรับการเข้าศึกษา 2.เอกสารประกอบการยื่นขอรับการตรวจลงตราประเภทนักศึกษา
ประสานการเดินทางและจัดเตรียมที่พัก	วารุณี	2 วัน	
ประสานการเข้าศึกษาล่าช้าให้กับนักศึกษา และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เฉพาะกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเดินทางเข้าศึกษาได้ทันตามปฏิทินการศึกษา ของ มพล.	วารุณี	1 วัน	
เข้ารับการปฐมนิเทศ	นักศึกษา/ฝ่ายนักศึกษาต่างชาติ	1 วัน	

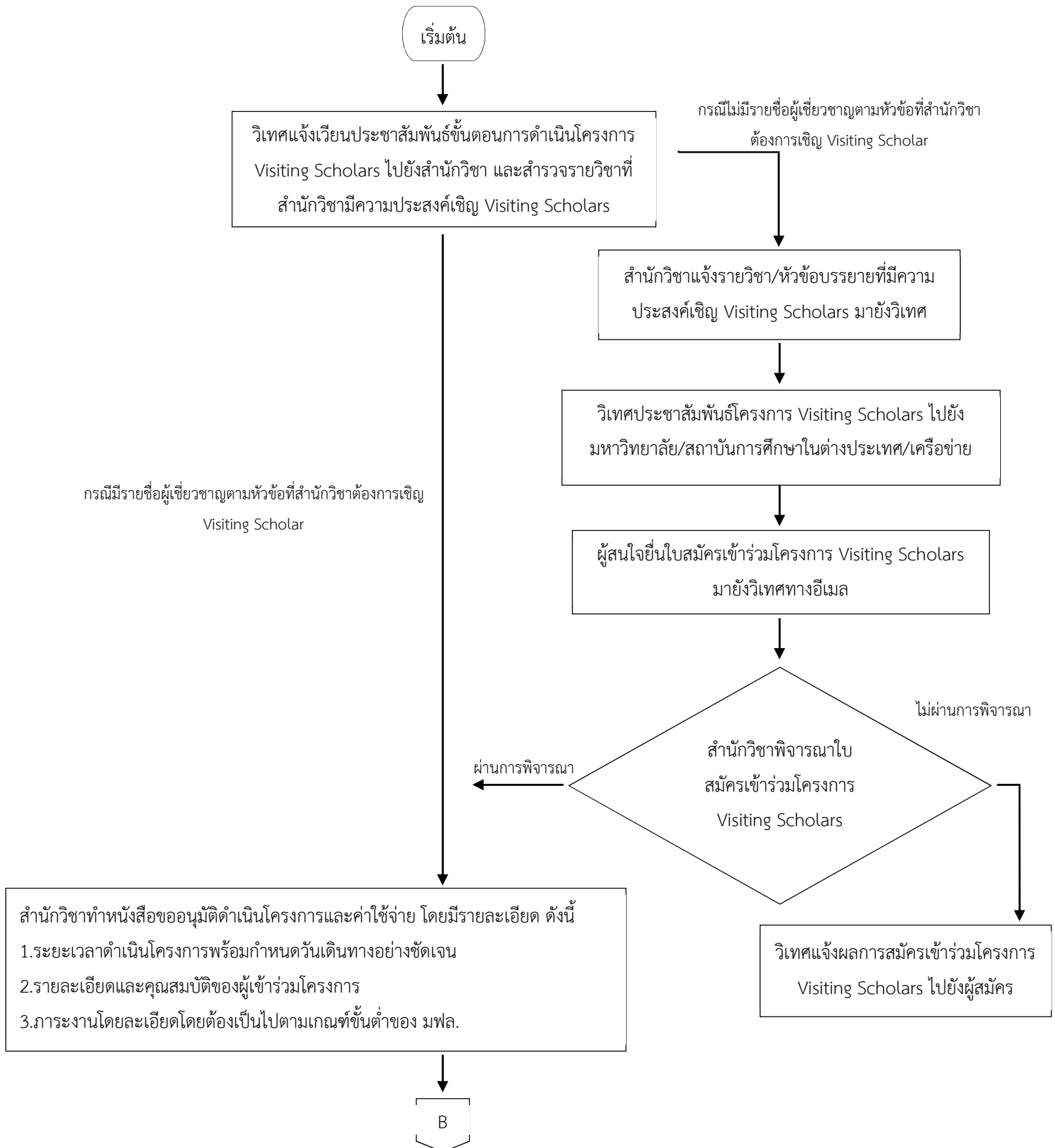
ประสานการขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา รวมถึงการเพิ่มรายวิชา ลดรายวิชา ถอนรายวิชา หรือเปลี่ยนตอนเรียน	วารุณี	เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของ มพล.	
เข้าชั้นเรียน ณ มพล.	นักศึกษา	1 เทอม/1ปี ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของโครงการ	
ขออนุมัติค่าธรรมเนียมการศึกษา เฉพาะนักศึกษา ที่ได้รับการยกเว้น ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)	วารุณี	2 วัน	
ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงหนี้สินคงค้างชำระ (ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ) ให้แก่นักศึกษา เฉพาะนักศึกษา ที่ได้รับการยกเว้นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)	วารุณี/ส่วนการเงิน และบัญชี	1 วัน	
ประสานการขอสอบล่องหน้ากรณีนักศึกษาต้องเดินทางกลับประเทศ ก่อนกำหนด	วารุณี	2 วัน	
จัดกิจกรรม Farewell Party - จัดหาสถานที่ - ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและค่าใช้จ่าย	วารุณี	2 วัน	
นักศึกษา แจ้งวันเดินทางกลับประเทศมายังวิเทศ	นักศึกษา	1 สัปดาห์ล่วงหน้า ก่อนวันเดินทาง	
นักศึกษา แจ้งเช็คเอาท์ห้องพัก ทั้งหอใน (ส่วนพัฒนานักศึกษา) และหอนอก	นักศึกษา	1 สัปดาห์ล่วงหน้า ก่อนวันเดินทาง	

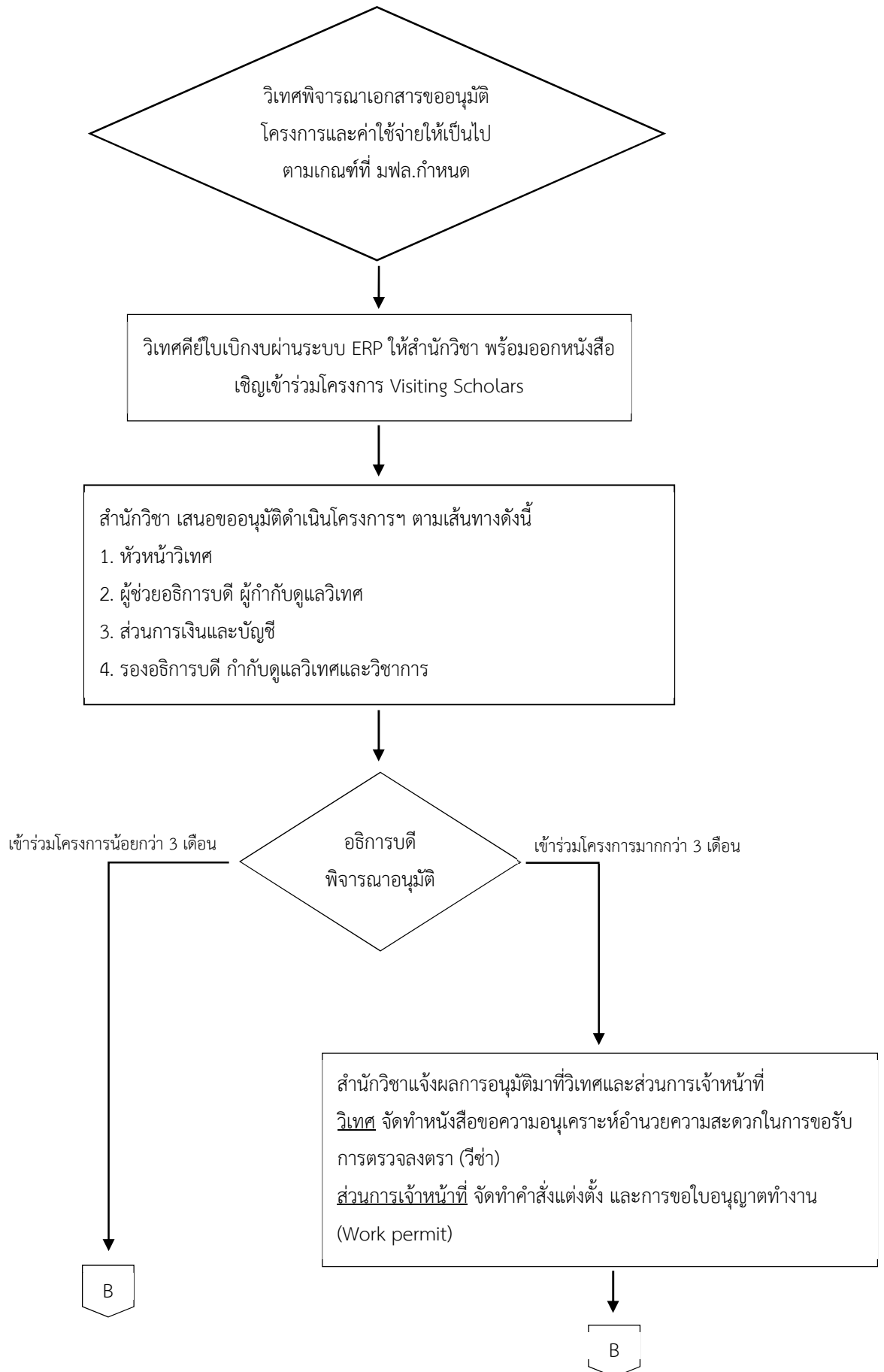
วิเทศแจ้งการเดินทางกลับประเทศ ของนักศึกษาฯ ไปยังสถาบันต้น สังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -กรณีนักศึกษาที่พักหอใน วิเทศ ประสานสำนักงานจัดการทรัพย์สิน และรายได้ เพื่อคำนวณค่าไฟฟ้า -จัดบริการรถรับ-ส่ง สนามบิน	วารุณี	2 วัน	
นักศึกษาฯ ขอเอกสารสำคัญทาง การศึกษา เช่น ใบระเบียบแสดงผล การเรียน (Transcript) และส่ง สำเนาใบเสร็จให้วิเทศ	นักศึกษาฯ	1 วัน	
ส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษา เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ไปยัง สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ	วารุณี	1 วัน	
สรุปลงโครงการแลกเปลี่ยนและ รายงานผู้บริหาร	วารุณี	1 วัน	
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

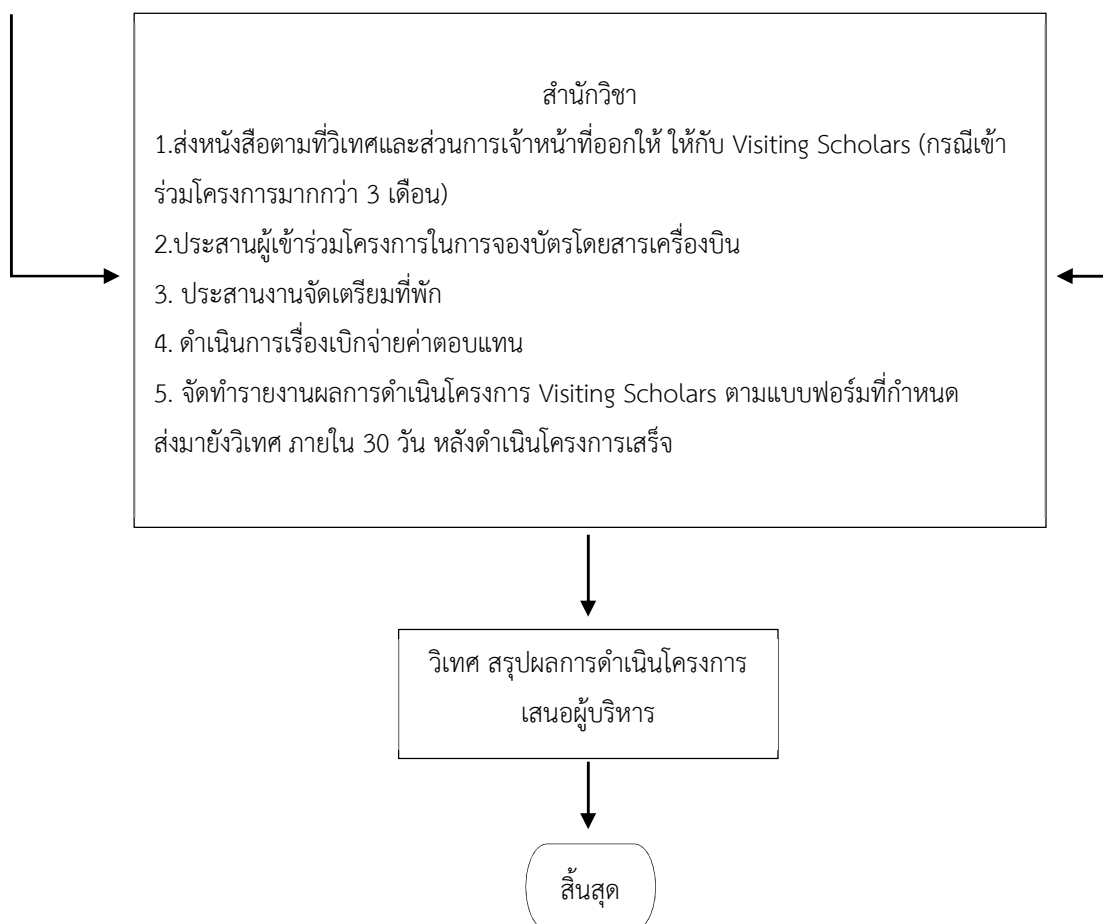
หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : โครงการ Visiting Scholars

FLOWCHART:







รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
วิเทศแฉ่งเวียนโครงการ			
กรณีที่สำนักวิชาไม่มีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญตามหัวข้อที่สำนักวิชาต้องการ ให้แฉ่งมายังวิเทศเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ไปยังมหาวิทยาลัย/สถาบันในต่างประเทศ	สำนักวิชา วารุณี		
สำนักวิชามีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญตามหัวข้อที่ต้องการสำนักวิชาส่งเรื่องขออนุมัติดำเนินโครงการ Visiting Scholars พร้อมค่าใช้จ่ายโดยระบุรายละเอียดตามเกณฑ์ที่กำหนดมายังวิเทศ	สำนักวิชา		แนวทางการเข้าร่วมโครงการ Visiting Scholars
พิจารณาเอกสารโครงการเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ตรวจสอบความเหมาะสมของภาระงาน ค่าตอบแทน ที่พัก* *เฉพาะกรณี 1-3	วารุณี/หัวหน้าส่วน วิเทศ	1 วัน	
จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ Visiting Scholars	วารุณี	10 นาที	
ตัดงบประมาณ	ณัฐพร	30 นาที	
เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายไปยังอธิการบดี	สำนักวิชา		
ประสานงานการเดินทางเข้าร่วมโครงการของ Visiting Scholar	สำนักวิชา	ขึ้นอยู่กับสำนักวิชา	
เข้าร่วมโครงการ/ ดำเนินโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ	Visiting Scholar	ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ	

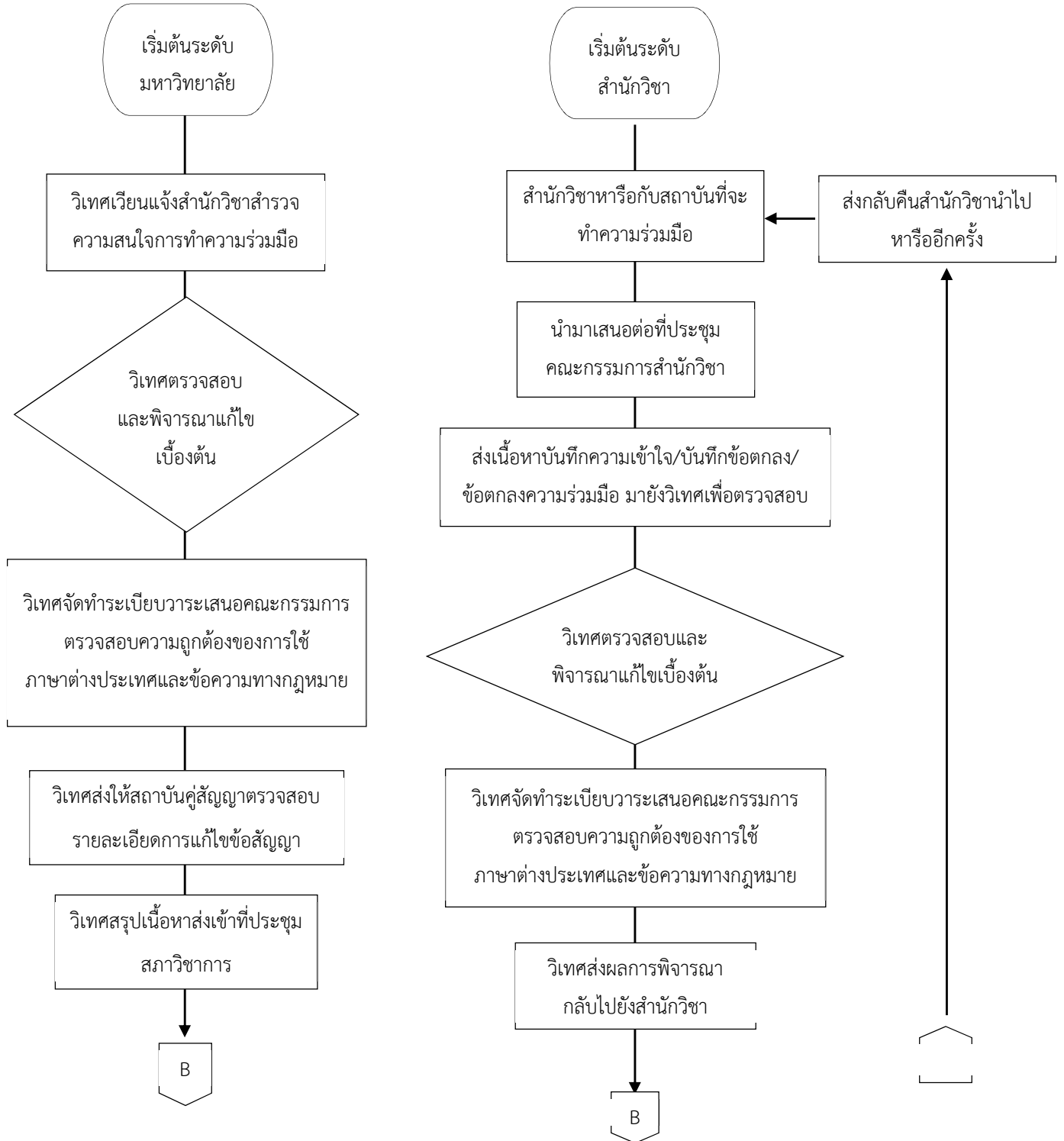
กรณีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ปฏิบัติงานเกิน 3 เดือน ให้ แจ้งไปยังส่วนการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และ การขอใบอนุญาตทำงาน (Work permit) และแจ้ง มายังวิเทศเพื่อขอเอกสารการ ตรวจลงตรา	สำนักวิชา ส่วนการเจ้าหน้าที่ วารุณี	3 วัน	
คืนงบประมาณเหลือจ่าย	สำนักวิชา	ภายใน 15 วัน	
จัดส่งรายงานตามแบบฟอร์มที่ กำหนดมายังวิเทศ	สำนักวิชา	ภายใน 30 วัน	
สรุปรายงานการดำเนิน โครงการเสนอผู้บริหาร	วารุณี	2 วัน	
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

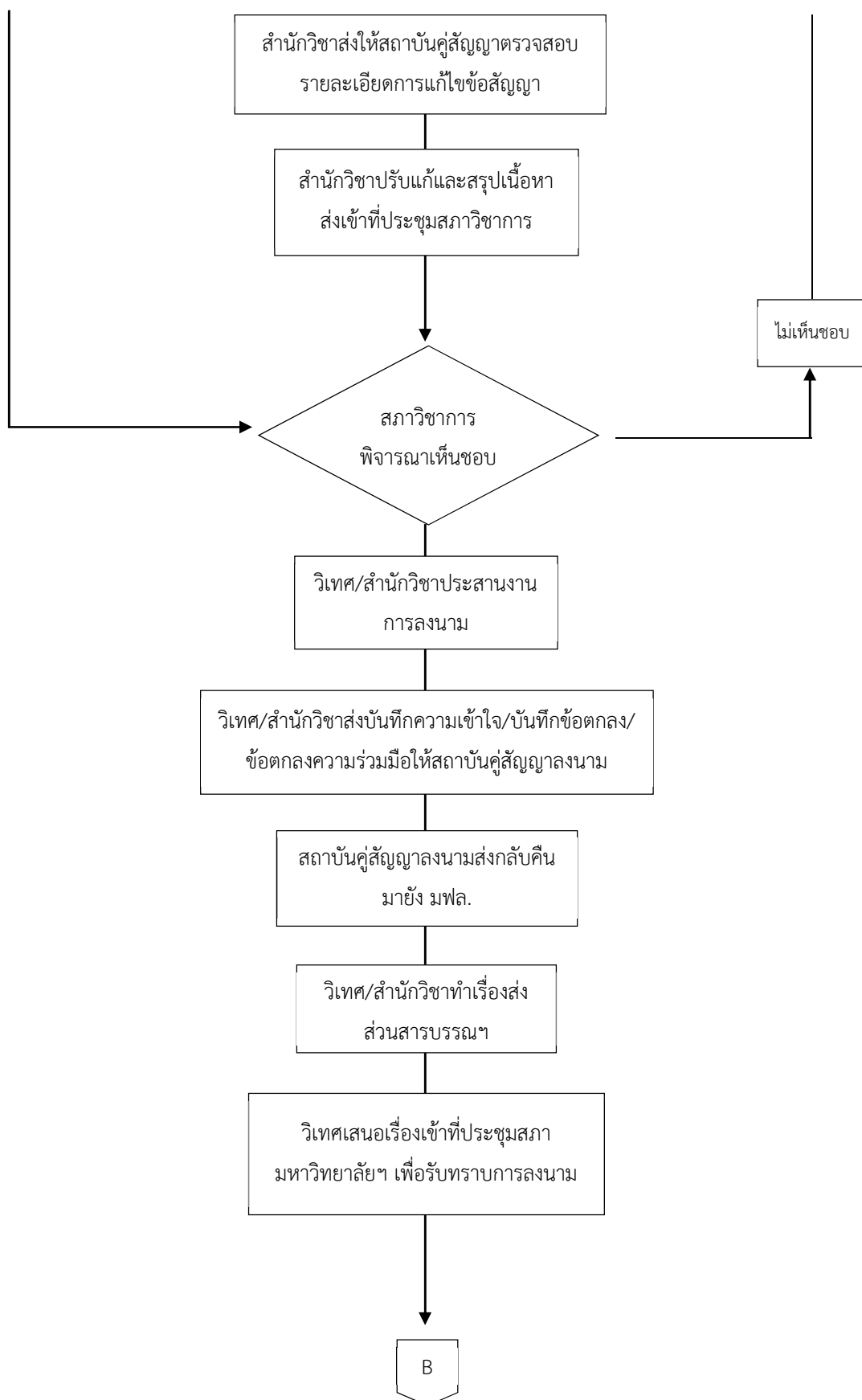
หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

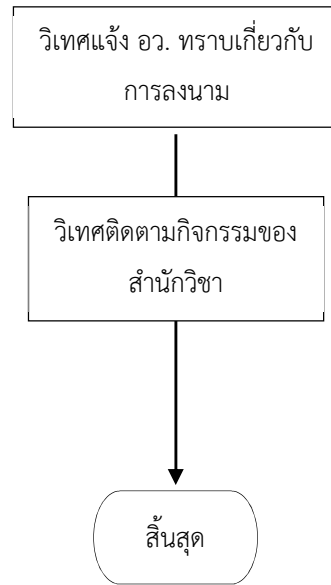
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำบันทึกความเข้าใจ/บันทึกข้อตกลง/ข้อตกลงความร่วมมือกับ

สถาบันการศึกษาต่างประเทศ

FLOWCHART:







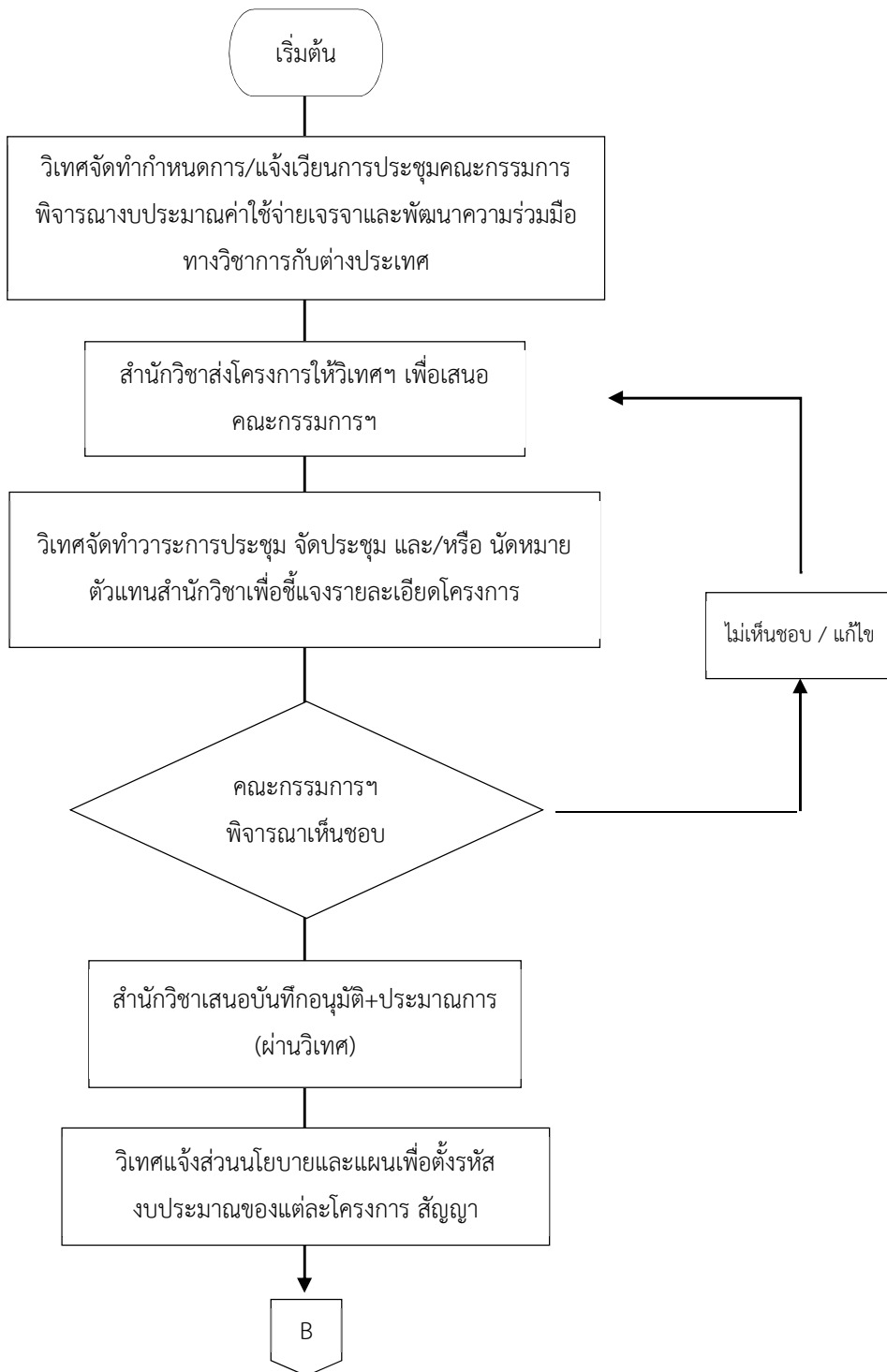
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
วิเทศแจ้งเวียนสำนักวิชาเกี่ยวกับสถาบันที่สนใจจะทำความร่วมมือ	ศรียไพโร/ ศิวทิตย์/ชญานี	ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับเรื่อง	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์ 2.ร่าง MOU 3.แบบฟอร์มข้อมูลประกอบการพิจารณา
วิเทศจัดทำระเบียบวาระเสนอคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ภาษาต่างประเทศและข้อความทางกฎหมาย	ศรียไพโร/ ศิวทิตย์/ชญานี	ภายใน 7 วัน หลังจากตรวจสอบและพิจารณาแก้ไขเบื้องต้น	1.ร่าง MOU 2.ระเบียบวาระ
วิเทศส่งให้สถาบันคู่สัญญาตรวจสอบรายละเอียดการแก้ไขข้อสัญญา	ศรียไพโร/ ศิวทิตย์/ชญานี	ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับมติจากคณะกรรมการฯ	
วิเทศสรุปเนื้อหาส่งสภาวิชาการเพื่อพิจารณา	ศรียไพโร/ ศิวทิตย์/ชญานี	ตามกำหนดรอบการประชุม	1.ร่าง MOU 2.ระเบียบวาระ
วิเทศ/สำนักวิชาประสานงานการลงนาม	ศรียไพโร/ ศิวทิตย์/ชญานี		
วิเทศ/สำนักวิชาทำเรื่องส่งส่วนสารบรรณฯ เก็บเอกสาร ต้นฉบับ	ศรียไพโร/ ศิวทิตย์/ชญานี	ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับเอกสาร ต้นฉบับ	1. บันทึกข้อความ 2. MOU ความร่วมมือฉบับจริง
วิเทศเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อรับทราบการลงนาม	ศรียไพโร/ ศิวทิตย์/ชญานี	ตามกำหนดรอบการสภามหาวิทยาลัย	1. MOU 2.ระเบียบวาระ
วิเทศแจ้ง อว. ทราบเกี่ยวกับการลงนาม	ศรียไพโร/ ศิวทิตย์/ชญานี	ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับมติจากสภามหาวิทยาลัย	
วิเทศติดตามกิจกรรมตามที่ระบุในบันทึกความเข้าใจ/บันทึกข้อตกลง/ข้อตกลงความร่วมมือ ของสำนัก	ศรียไพโร/ ศิวทิตย์/ชญานี	ทุก 6 เดือน	

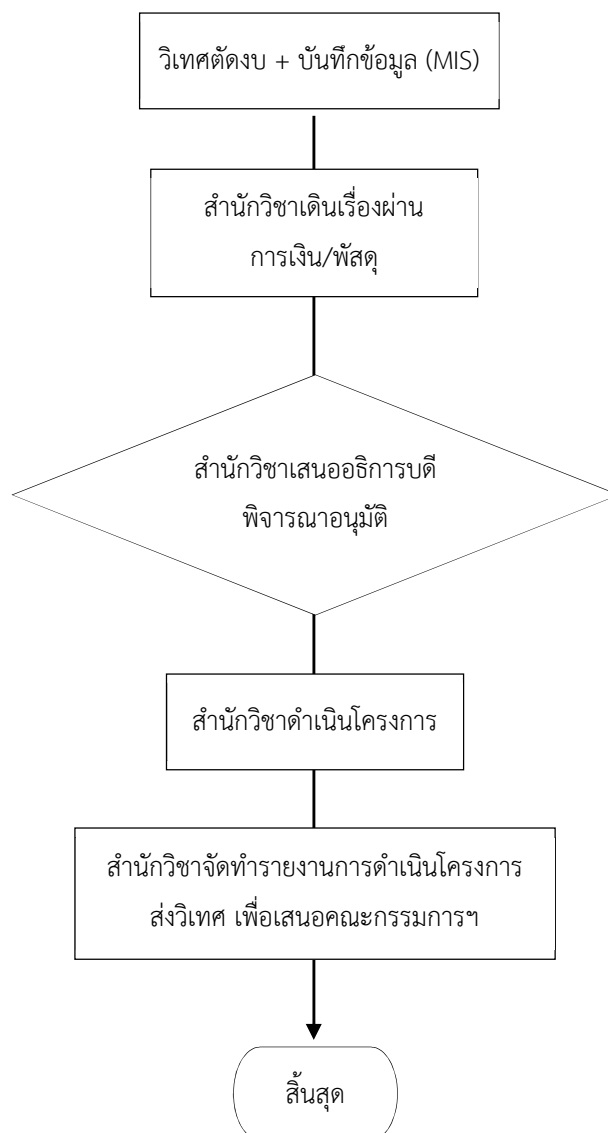
วิชาเพื่อรายงานสภา วิชาการ			
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การพิจารณาโครงการเจรจา/พัฒนาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ

FLOWCHART:





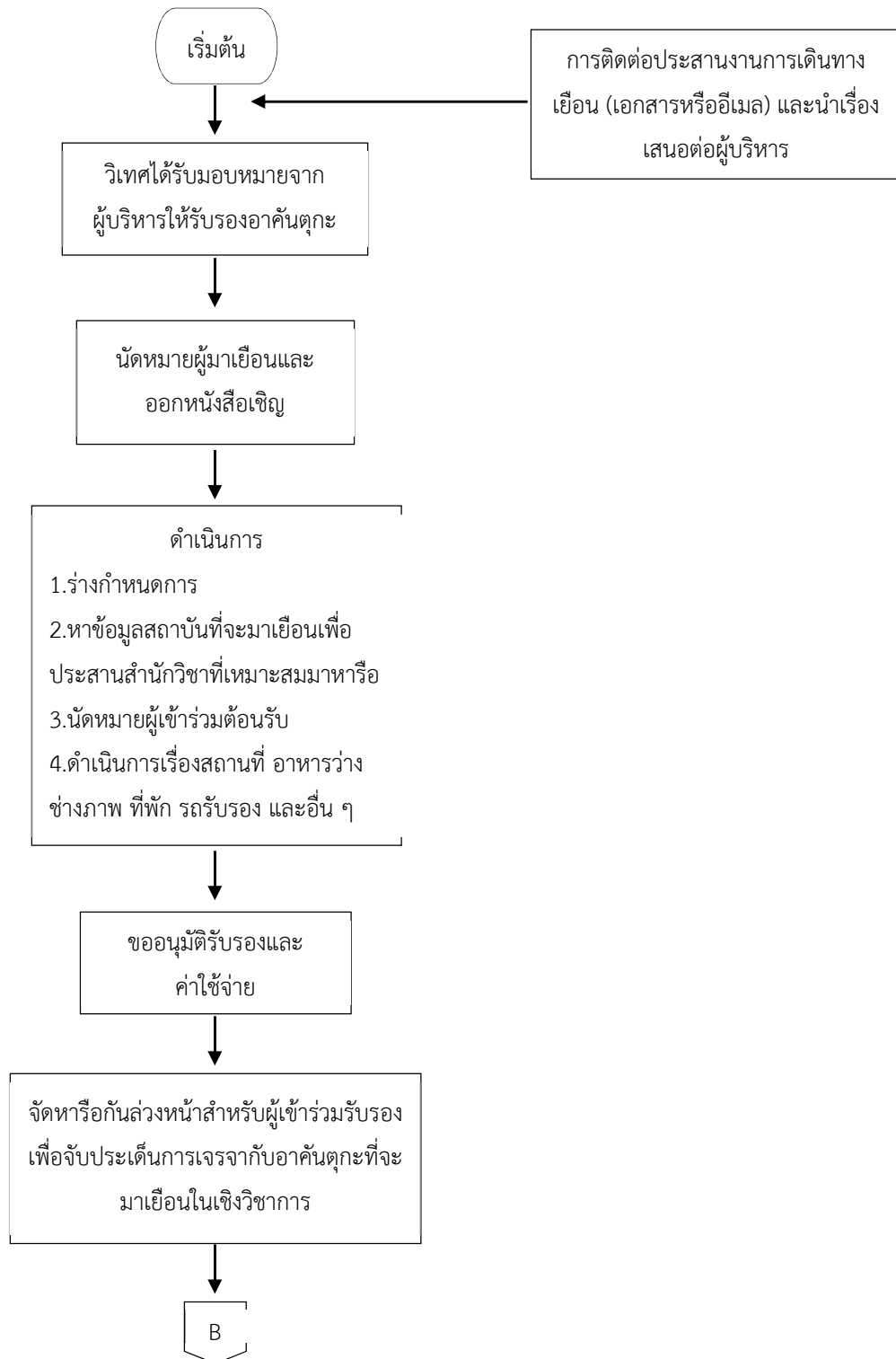
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
วิเทศจัดทำกำหนดการ/แจ้ง เวียนการประชุมคณะกรรมการ พิจารณางบประมาณค่าใช้จ่าย เจรจาและพัฒนาความร่วมมือ ทางวิชาการกับต่างประเทศ	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี	ต้นปีงบประมาณ	1.กำหนดการจัดประชุม ประจำปี
สำนักวิชาส่งโครงการให้วิเทศฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี	ตามรอบการประชุม	1.ร่างโครงการ
วิเทศจัดทำวาระการประชุม จัดประชุม และ/หรือ นัดหมาย ตัวแทนสำนักวิชาเพื่อชี้แจง รายละเอียดโครงการ	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี	ตามรอบการประชุม	1.ระเบียบวาระการ ประชุม
สำนักวิชาเสนอบันทึกอนุมัติ+ ประมาณการ (ผ่านวิเทศ)	สำนักวิชา		1.บันทึกขออนุมัติ ดำเนินโครงการ
วิเทศแจ้งแผนเพื่อตั้งรหัส งบประมาณของแต่ละโครงการ สัญญา	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี	ภายใน 7 วัน หลังจาก ได้รับบันทึกขออนุมัติ ดำเนินโครงการ	
วิเทศตัดงบ + บันทึกข้อมูล (MIS)	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี	ภายใน 7 วัน หลังจาก ได้รับรหัสงบประมาณ จากส่วนนโยบายและ แผน	

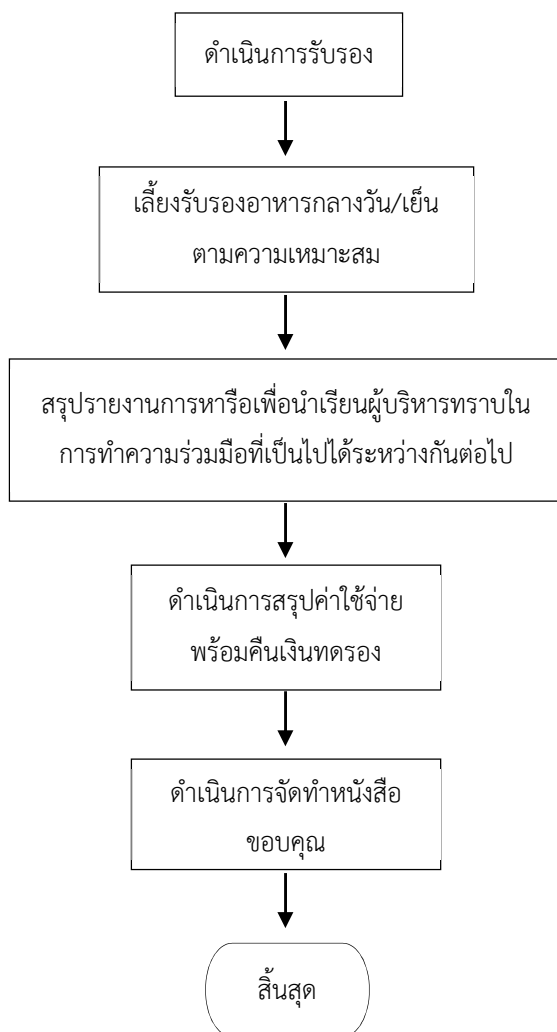
สำนักวิชาดำเนินโครงการ	สำนักวิชา		
สำนักวิชาจัดทำรายงานการ ดำเนินโครงการส่งวิเทศ เพื่อ เสนอคณะกรรมการฯ	สำนักวิชา	ภายใน 15 วัน หลังจาก โครงการเสร็จสิ้น	1.จัดทำรายงานการ ดำเนินโครงการ
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับรองอากาศยานจากต่างประเทศ

FLOWCHART:





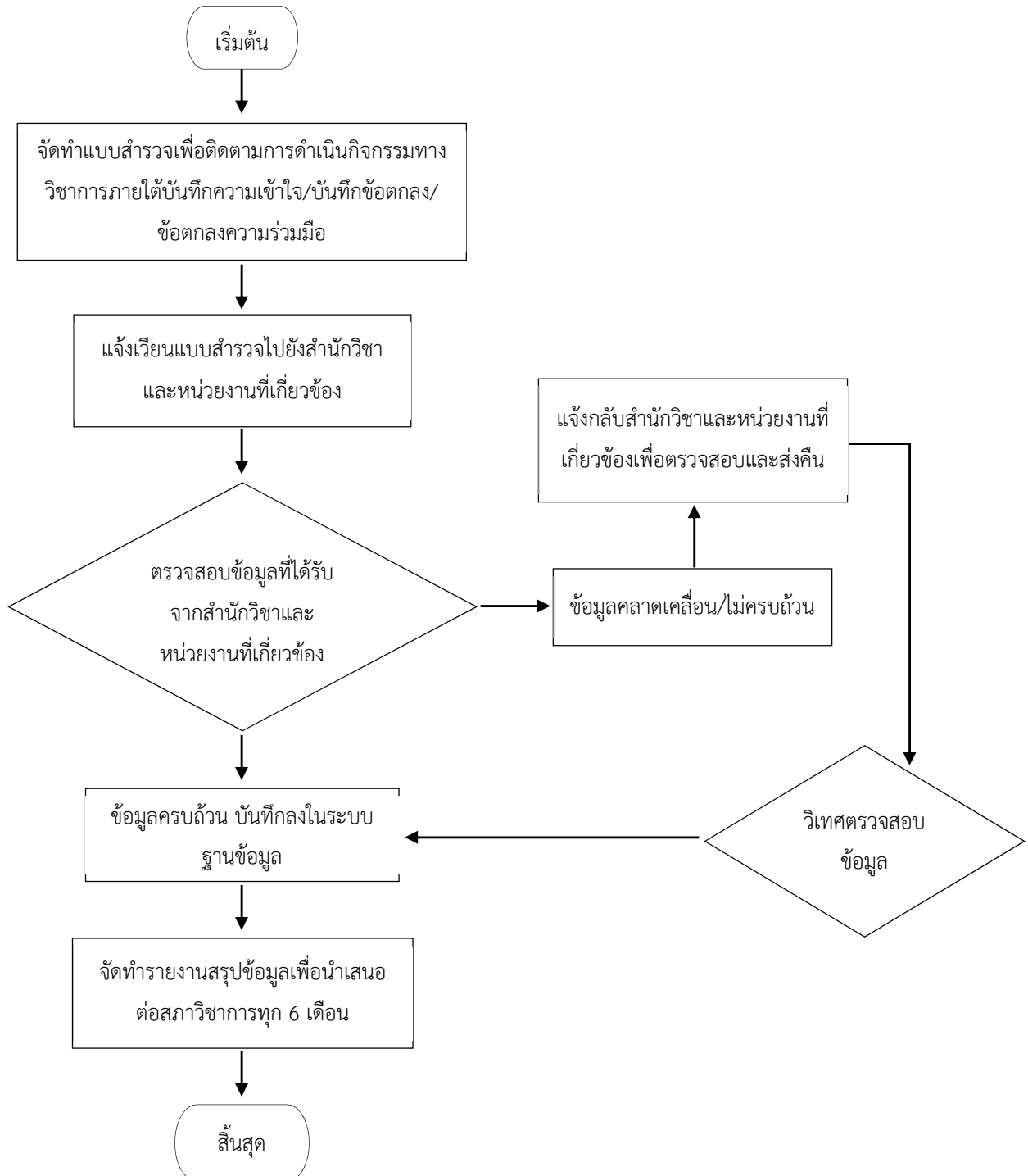
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ได้รับการติดต่อจากอาคันตุกะที่จะมาเยือนหรือได้รับมอบหมายจากผู้บริหารในการต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศ	ศรีไพร/ศิวทิตย์/ ชญานี		- หนังสือขอเยี่ยมเยือนหรืออีเมลการนัดหมาย - แบบคำร้องขอเยี่ยมเยือน (ออนไลน์)
นัดหมายอาคันตุกะและดำเนินการออกหนังสือเชิญ (กรณียื่นขอวีซ่าเพื่อเดินทางเข้าประเทศ)	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี	5 วัน	- หนังสือเชิญ - หนังสืออำนวยความสะดวกในการทำวีซ่า
ดำเนินการ 1.ร่างกำหนดการ 2.หาข้อมูลสถาบันที่จะมาเยือนเพื่อจัดทำทสรูปและจัดหาสำนักวิชาที่มีสาขาวิชาที่เหมาะสมกันมาหารือ 3.นัดหมายผู้เข้าร่วมต้อนรับ 4.ดำเนินการสำรองสถานที่ ช่างภาพ ที่พัก อาหารรับรอง รถรับรอง และอื่นๆ	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี	5 วัน	- ร่างกำหนดการ - หนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการพบปะและหารือกับอาคันตุกะจากต่างประเทศ
สำรองห้องประชุม	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี	1 วัน	
ขออนุมัติรับรองและค่าใช้จ่าย	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี	7 วัน	บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร
จัดการหารือกับสำนักวิชาล่วงหน้าเพื่อสรุปประเด็นที่จะหารือกับอาคันตุกะจากสถาบันต่างประเทศ	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี		
ดำเนินการรับรองอาคันตุกะ	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี	ตามระยะเวลาในกำหนดการ	
เลี้ยงรับรองอาหารกลางวัน/เย็นตามความเหมาะสม	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี		

สรุปรายงานการหารือกับสถาบันต่างประเทศเพื่อนำเรียนผู้บริหารถึงความเป็นไปได้ในการร่วมมือกันในอนาคต	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี	3 วัน	บันทึกช่วยจำ
สรุปค่าใช้จ่ายและคืนเงินทดรองจ่าย	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี	3 วัน	แบบสรุปค่าใช้จ่ายในการรับรอง
ดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณ (กรณีมีความร่วมมือกันในอนาคต)	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี		หนังสือขอบคุณ
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานติดตามกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศและฐานข้อมูล

FLOWCHART:



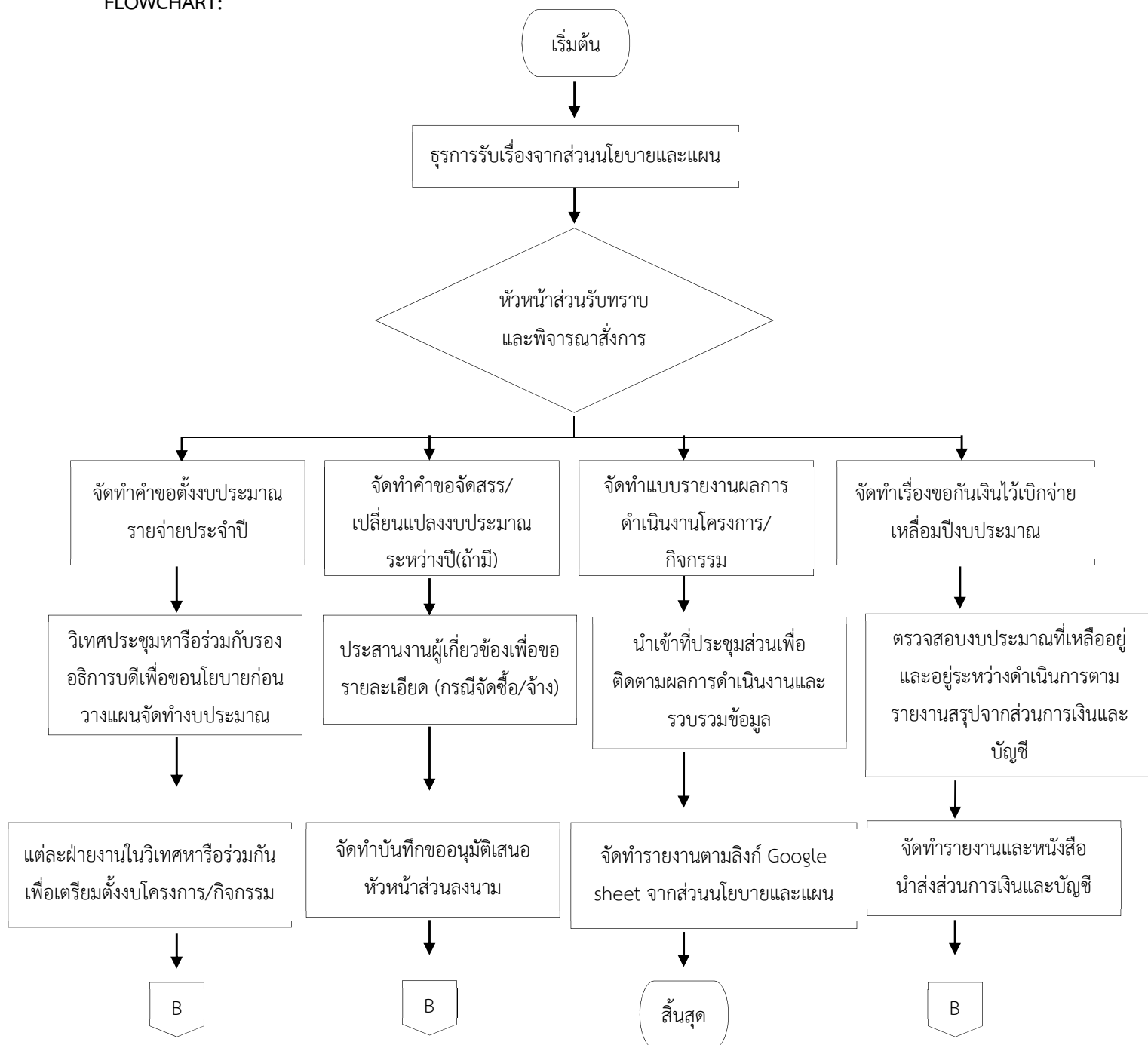
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
จัดทำแบบสำรวจเพื่อติดตามการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการภายใต้บันทึกความเข้าใจ/บันทึกข้อตกลง/ข้อตกลงความร่วมมือ	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี		แบบสำรวจในรูปแบบออฟไลน์และออนไลน์
แจ้งเวียนแบบสำรวจไปยังสำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี		
สำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรอกข้อมูลลงแบบสำรวจ	สำนักวิชาและ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	7 วัน	
ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากสำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้บันทึกลงระบบฐานข้อมูล หากข้อมูลไม่ครบถ้วน แจ้งกลับสำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี	5 วัน	
สำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งและแจ้งกลับมาบางส่วน	สำนักวิชาและ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		
จัดทำรายงานสรุปข้อมูลกิจกรรมเพื่อนำเสนอต่อสภาวิชาการทุก 6 เดือน	ศรีไพร/ ศิวทิตย์/ชญานี	ตามรอบประชุม สภาวิชาการ	ระเบียบวาระการประชุม สภาวิชาการ
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

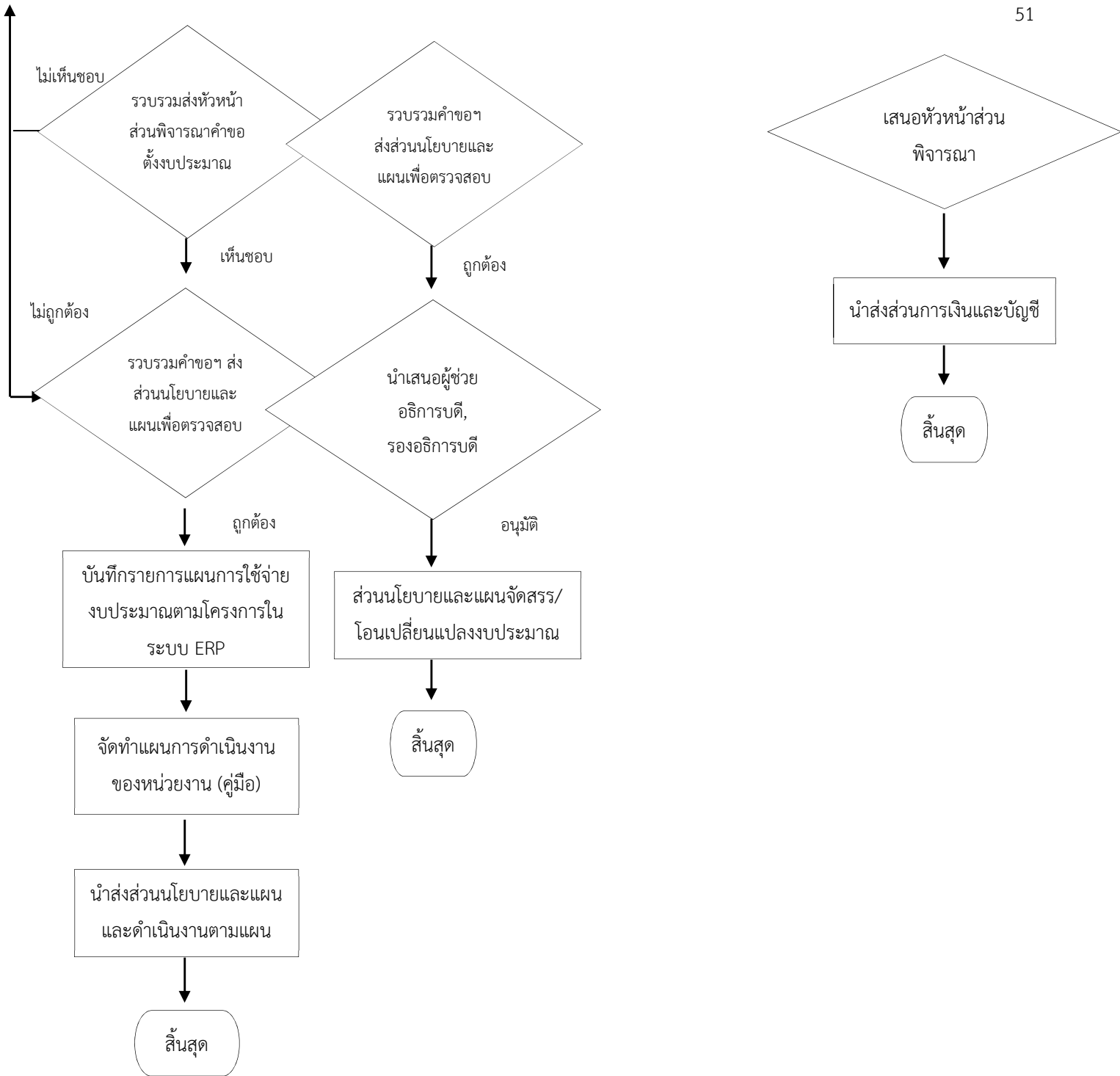
2.2 งานธุรการและบริหารทั่วไป

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแผนและงบประมาณ

FLOWCHART:





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ทุกฝ่ายในวิเทศ/ หัวหน้าส่วน/ณัฐพร	ตามที่ส่วนนโยบาย และแผนกำหนด	- แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากส่วนนโยบายและแผน - ระบบ MFU-ERP
2.การจัดทำคำขอจัดสรร/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (ถ้ามี)	ทุกฝ่ายในวิเทศ/ หัวหน้าส่วน/ณัฐพร	ตามที่มีความจำเป็น เร่งด่วน	- บันทึกขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม - ขอบเขตในการจัดซื้อ/จ้าง (TOR) - ใบเสนอราคา
3.การจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมดำเนินการจัดทำเป็นรายไตรมาส 3.1 กรอกข้อมูลลงในลิงก์ Google sheet ของส่วนนโยบายและแผน 3.2 นำเสนอในรูปแบบ PowerPoint presentation ต่อร่องอธิการบดีในกำกับตามส่วนนโยบายและแผนนัดหมาย	ทุกฝ่ายในวิเทศ/ หัวหน้าส่วน/ณัฐพร	ตามที่ส่วนนโยบาย และแผนกำหนด	- แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมจากส่วนนโยบายและแผน - ลิงก์ Google sheet ของส่วนนโยบายและแผน - PowerPoint presentation - รายงานสรุปโครงการ/กิจกรรม (Final Report)
4.จัดทำเรื่องขอเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือมปี	ณัฐพร	ตามที่สามารถเงินและ บัญชีกำหนด	ระบบ MFU-ERP เพื่อพิมพ์รายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

.....

(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)

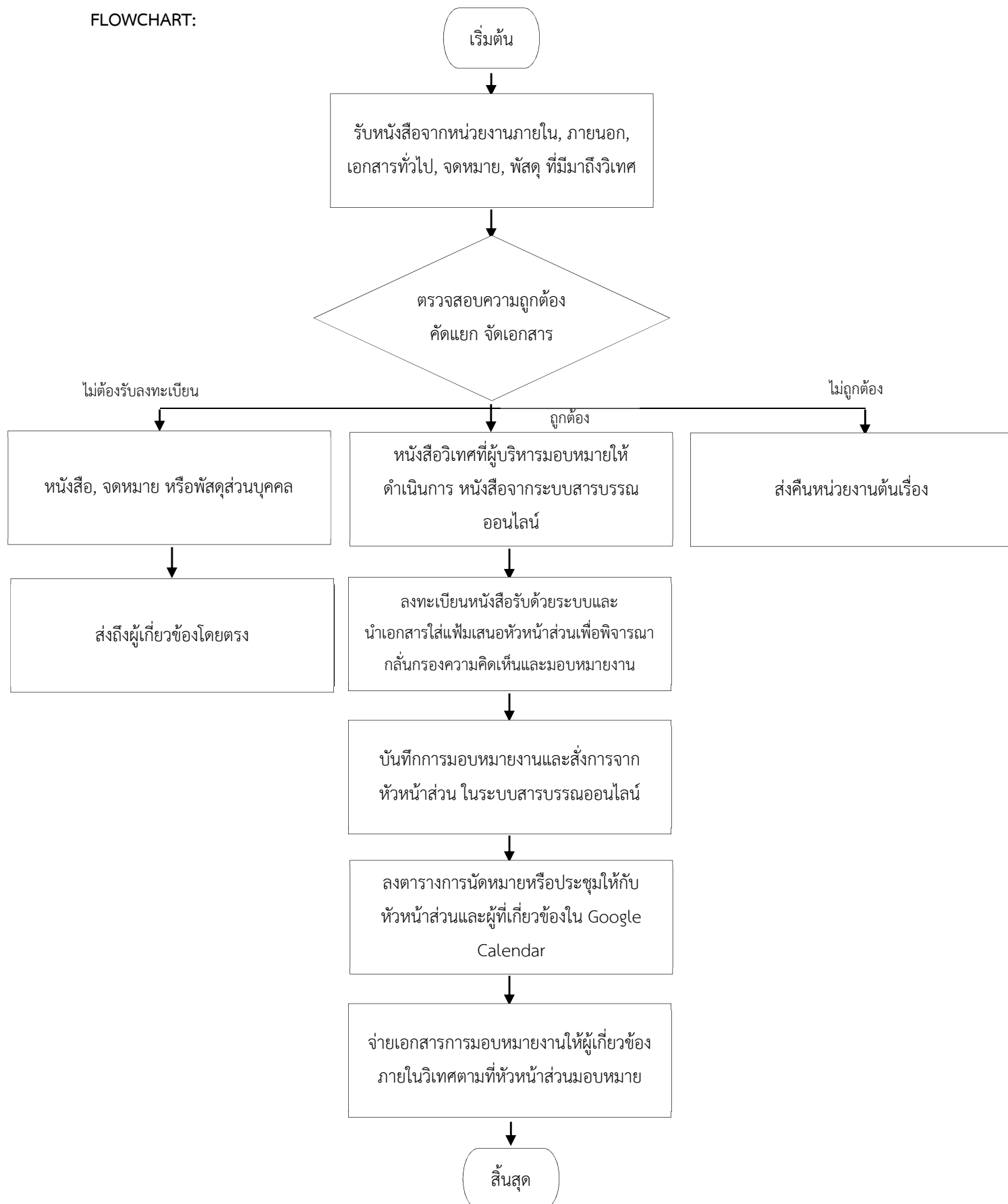
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณหนังสือรับ

FLOWCHART:



หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณหนังสือส่ง

FLOWCHART:



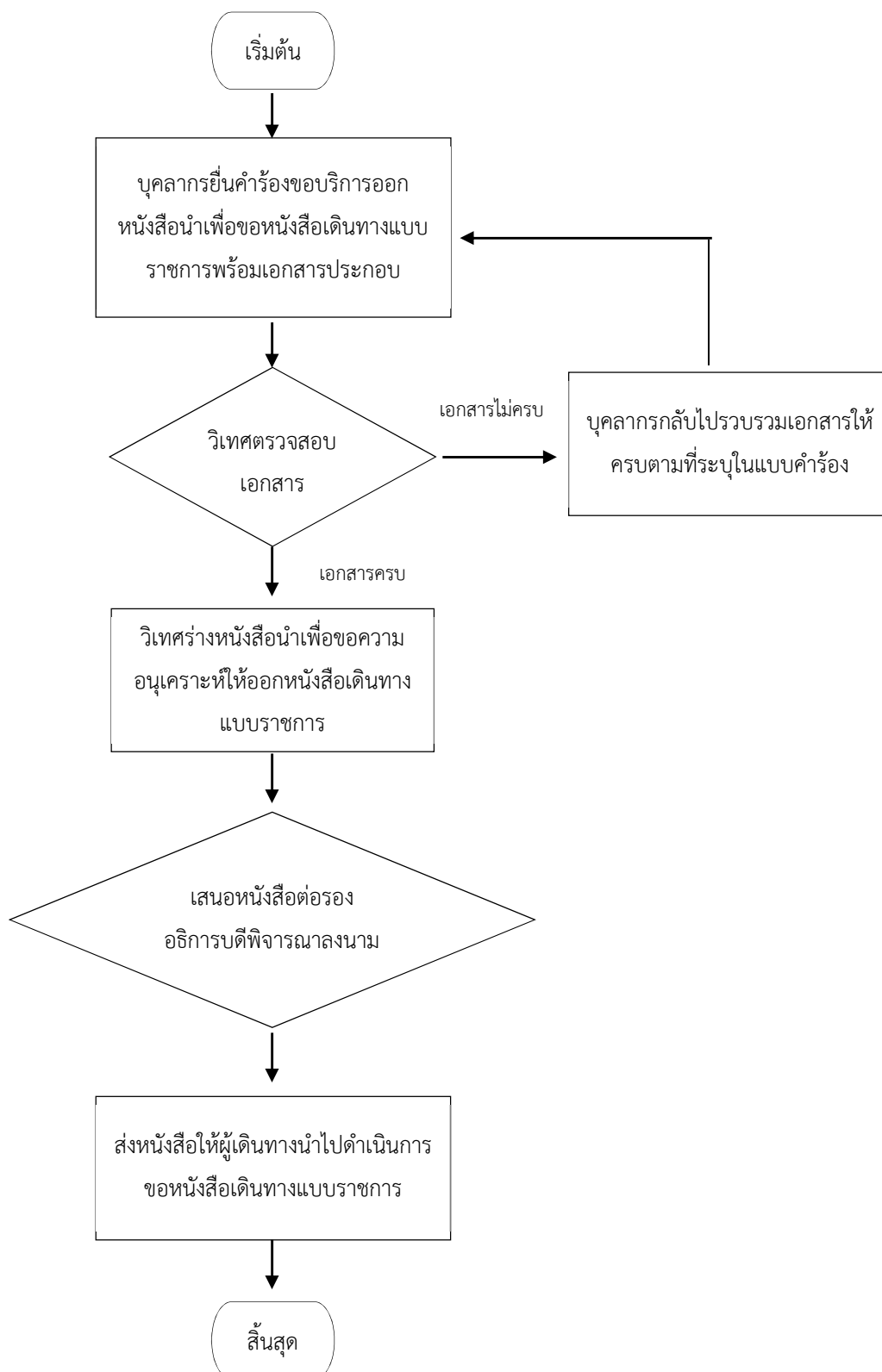
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<u>หนังสือรับ</u> 1.รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก	ณัฐพร	30 นาที	ระบบสารบรรณออนไลน์
2.ตรวจสอบความถูกต้อง คัดแยก เอกสาร	ณัฐพร	5 นาที	
3.ลงทะเบียนหนังสือรับด้วย ระบบสารบรรณออนไลน์	ณัฐพร	10 นาที	
4.นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อ พิจารณาสั่งการและมอบหมาย งาน	หัวหน้าส่วน/ณัฐพร	ครึ่งวัน	
5.บันทึกการมอบหมายงานจาก หัวหน้าส่วนในระบบสารบรรณ ออนไลน์	ณัฐพร	30 นาที	
6.ลงตารางการนัดหมายและเข้า ร่วมประชุมให้หัวหน้าส่วนและ ผู้เกี่ยวข้องใน Google Calendar	ณัฐพร	10 นาที	
7.จ่ายเอกสารการมอบหมายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ณัฐพร	5 นาที	
<u>หนังสือส่ง</u> 1.จัดทำหนังสือส่งและตรวจสอบ ความเรียบร้อย	ณัฐพร	30 นาที	

2.เสนอหนังสือต่อหัวหน้าส่วนหรือผู้บริหารเพื่อลงนาม	หัวหน้าส่วน/ณัฐพร	ครึ่งวัน	
3.ออกเลขหนังสือและลงวันที่	ณัฐพร	10 นาที	
4.ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ณัฐพร	5 นาที	
5.จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้มเอกสาร	ณัฐพร	ราย 2 เดือน	
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการออกหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางแบบราชการพร้อมเอกสารประกอบ

FLOWCHART:



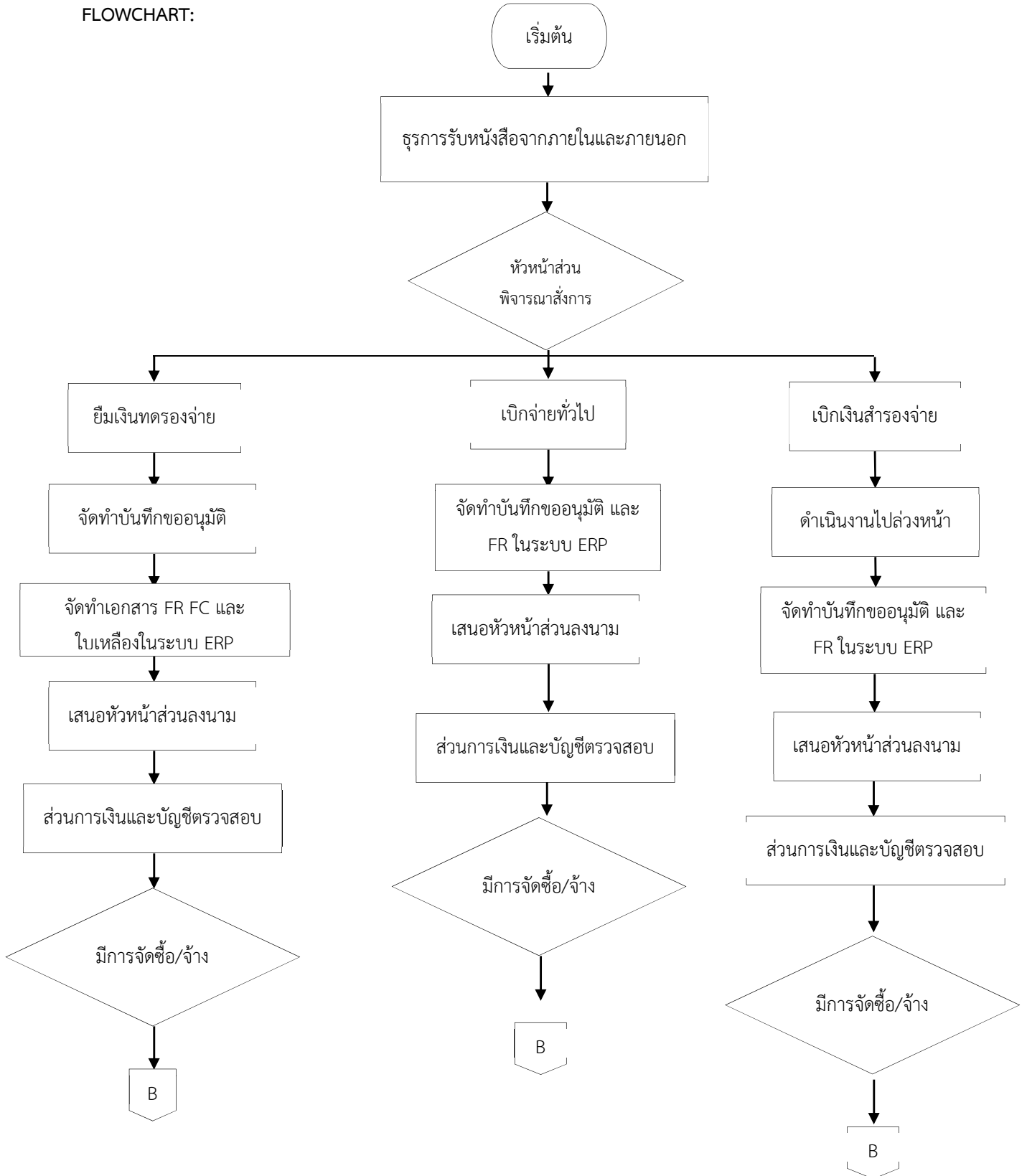
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
บุคลากรที่จะเดินทางยื่นคำร้องขอบริการออกหนังสือนำเพื่อของหนังสือเดินทางแบบราชการพร้อมเอกสารประกอบ	บุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ		1.สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับจริง 2.หนังสือรับรองการทำงาน 1 ชุด 3.บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ ฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ
วิเทศตรวจสอบเอกสาร	ณัฐพร		
วิเทศร่างหนังสือนำเสนอต่อรองอธิการบดีในกำกับลงนาม	ณัฐพร	1 วัน	
รองอธิการบดีพิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์	รองอธิการบดี	3 วัน	
ส่งหนังสือคืนให้กับบุคลากรที่จะไปขอหนังสือเดินทาง	ณัฐพร		
บุคลากรเตรียมเอกสารยื่นต่อเจ้าหน้าที่	บุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ	7 วัน	1.จดหมายเวียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ 2.สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้วลงนามโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดี 3.สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับจริง 4.หนังสือรับรองการทำงาน 1 ชุด ในกรณีที่บัตรพนักงานหมดอายุแล้ว ทั้งนี้ ต้องนำบัตรพนักงานจริงไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย 5.บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ ฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมสำเนา 1 ชุด

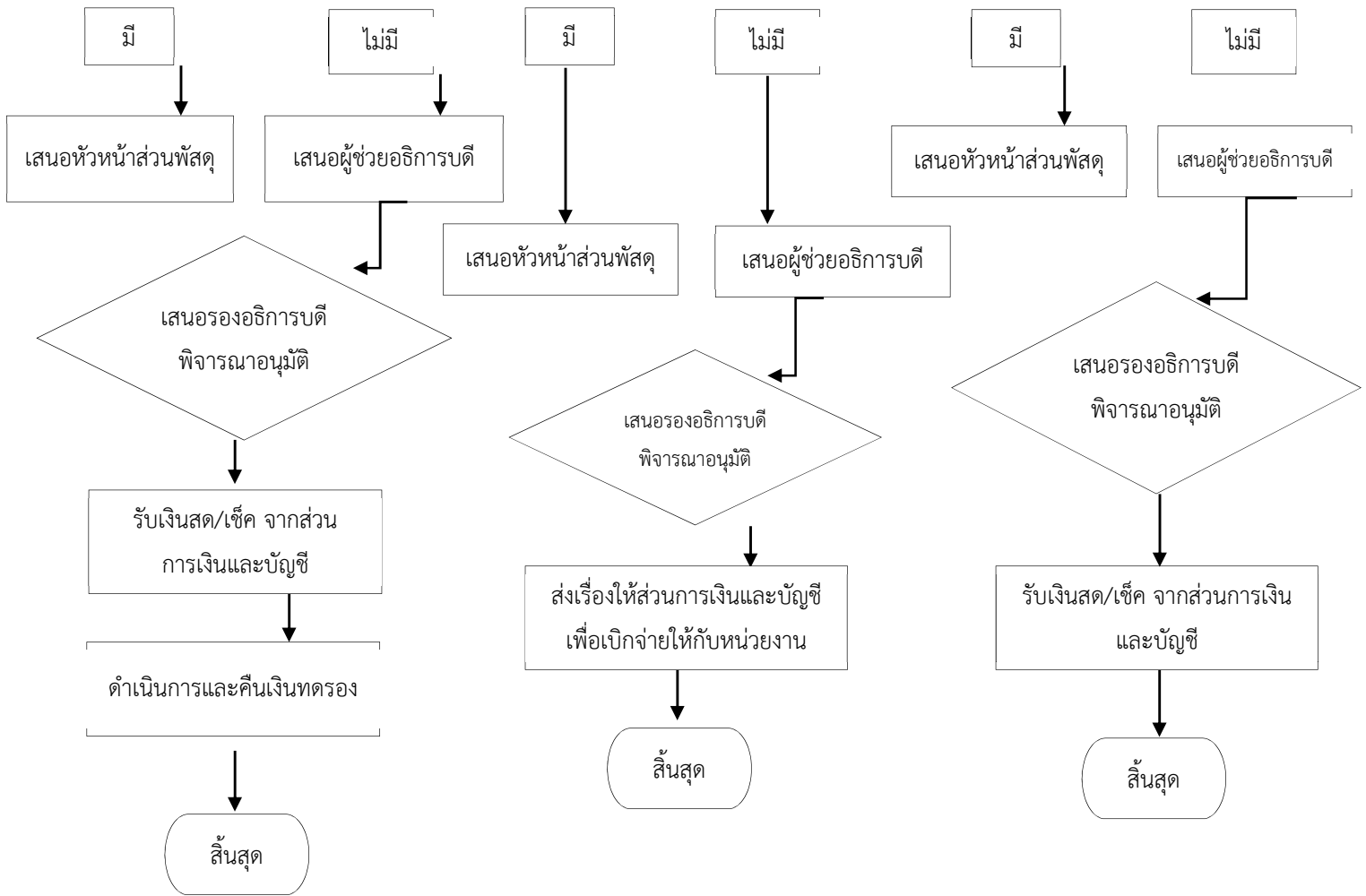
			<p>ทั้งนี้ ไม่ต้องใช้หนังสือรับรองการทำงาน</p> <p>6.เอกสารต้นเรื่องที่ได้รับเชิญให้เดินทางไปต่างประเทศ</p> <p>7.บัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ชุด</p> <p>8.สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด</p> <p>9.บัตรข้าราชการตัวจริง หรือบัตรพนักงาน พร้อมสำเนาจำนวน 1 ชุด</p> <p>10.ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง 1,000 บาท</p> <p>11.ค่าส่งไปรษณีย์ 40 บาท (กรณีไม่สามารถไปรับหนังสือเดินทางด้วยตนเอง)</p>
<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p style="text-align: center;">รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายการเงิน

FLOWCHART:



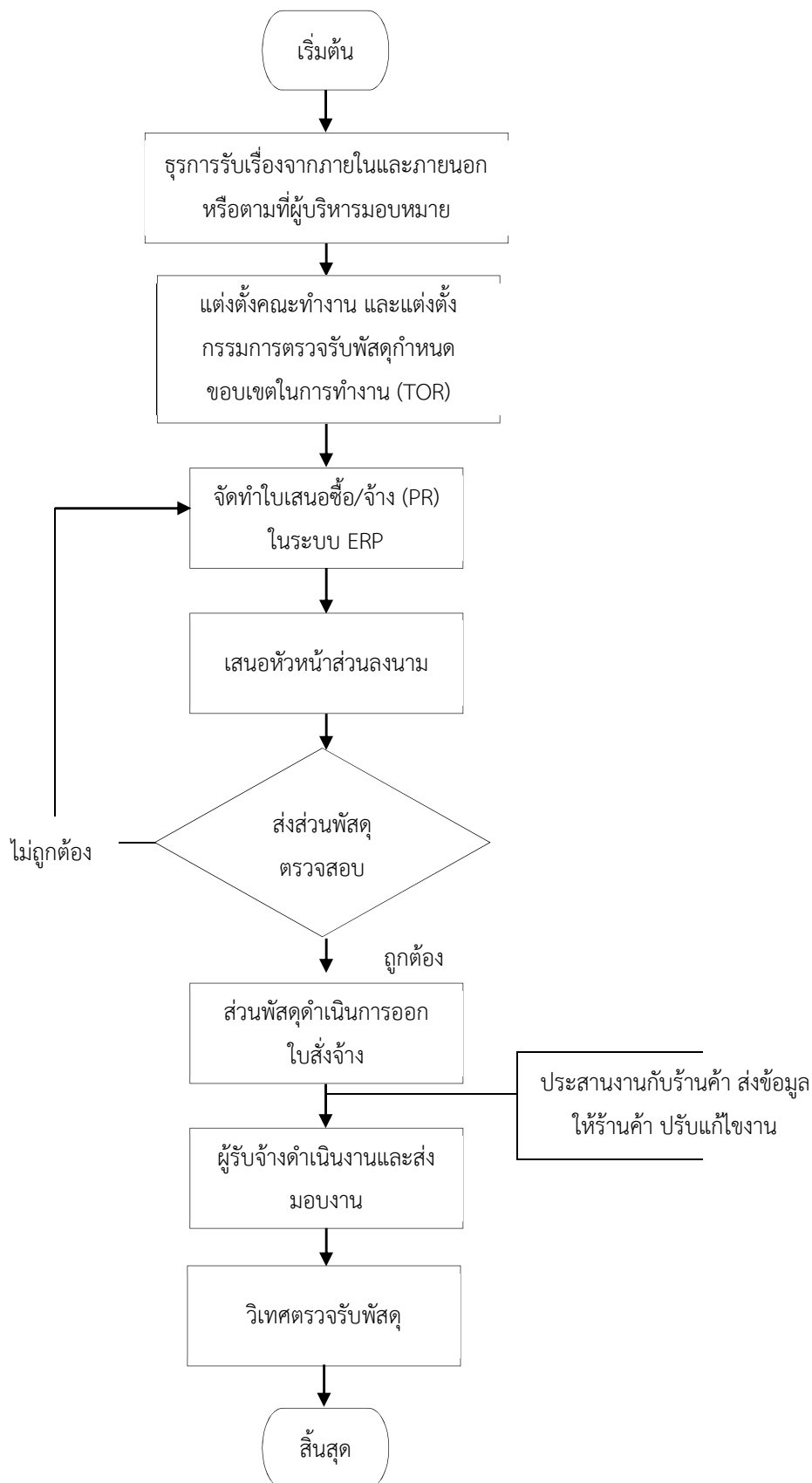


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ยืมเงินทศรอง	ณัฐพร	7 วัน/1 งาน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติ - ระบบ MFU-ERP - ใบยืมเงินทศรอง ที่พิมพ์จากระบบ MFU-ERP (ใบเหลือง) - เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง - ใบสรุปค่าใช้จ่ายคืนเงินทศรอง - ดำเนินการคืนเงินไม่เกิน 15 วัน หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น
2. เบิกจ่ายทั่วไป	ณัฐพร	5 วัน/1 งาน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติ - ระบบ MFU-ERP - ใบจองที่พัก/อาหารว่าง/ของที่ระลึก - ใบรายงานการเข้าพัก (FOLIO) - ใบแจ้งหนี้ - ใบเสนอราคา - ใบส่งของ
3. เบิกเงินสำรองจ่าย	ณัฐพร	5 วัน/1 งาน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติ - ระบบ MFU-ERP - เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

FLOWCHART:

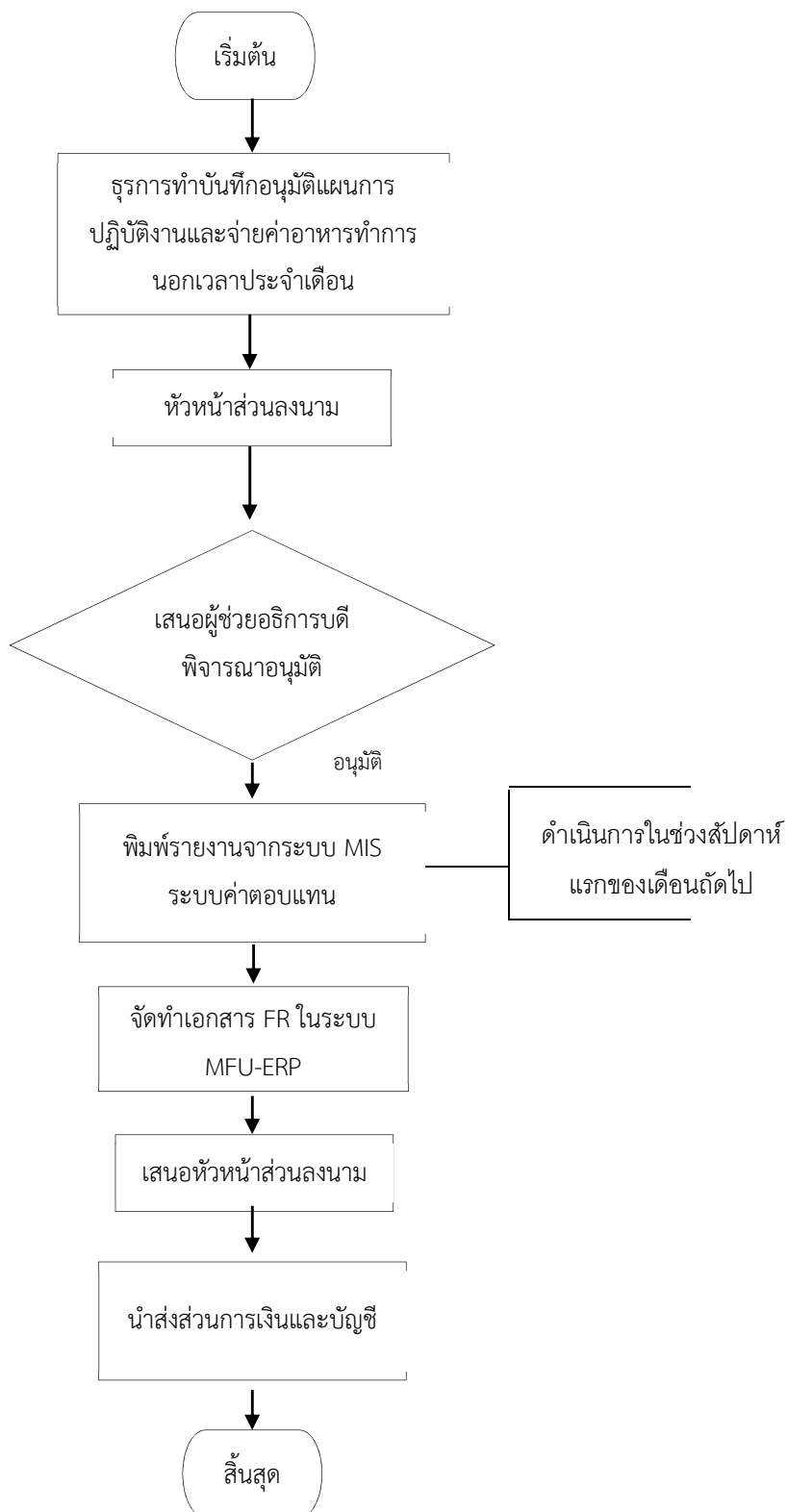


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
การจัดซื้อจัดจ้าง	<p>ณัฐพร ส่วนพัสดุ</p>	<p>ตามที่ TOR ระบุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ MFU-ERP - ใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR) ที่พิมพ์ออกจากระบบ MFU-ERP - ใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง - เอกสารขอบเขตในการจัดจ้าง (TOR) - ข้อมูลกรรมการตรวจรับพัสดุ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (กรณีจัดซื้อ/จ้างเกิน 200,000 บาท)
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา (OT)

FLOWCHART:

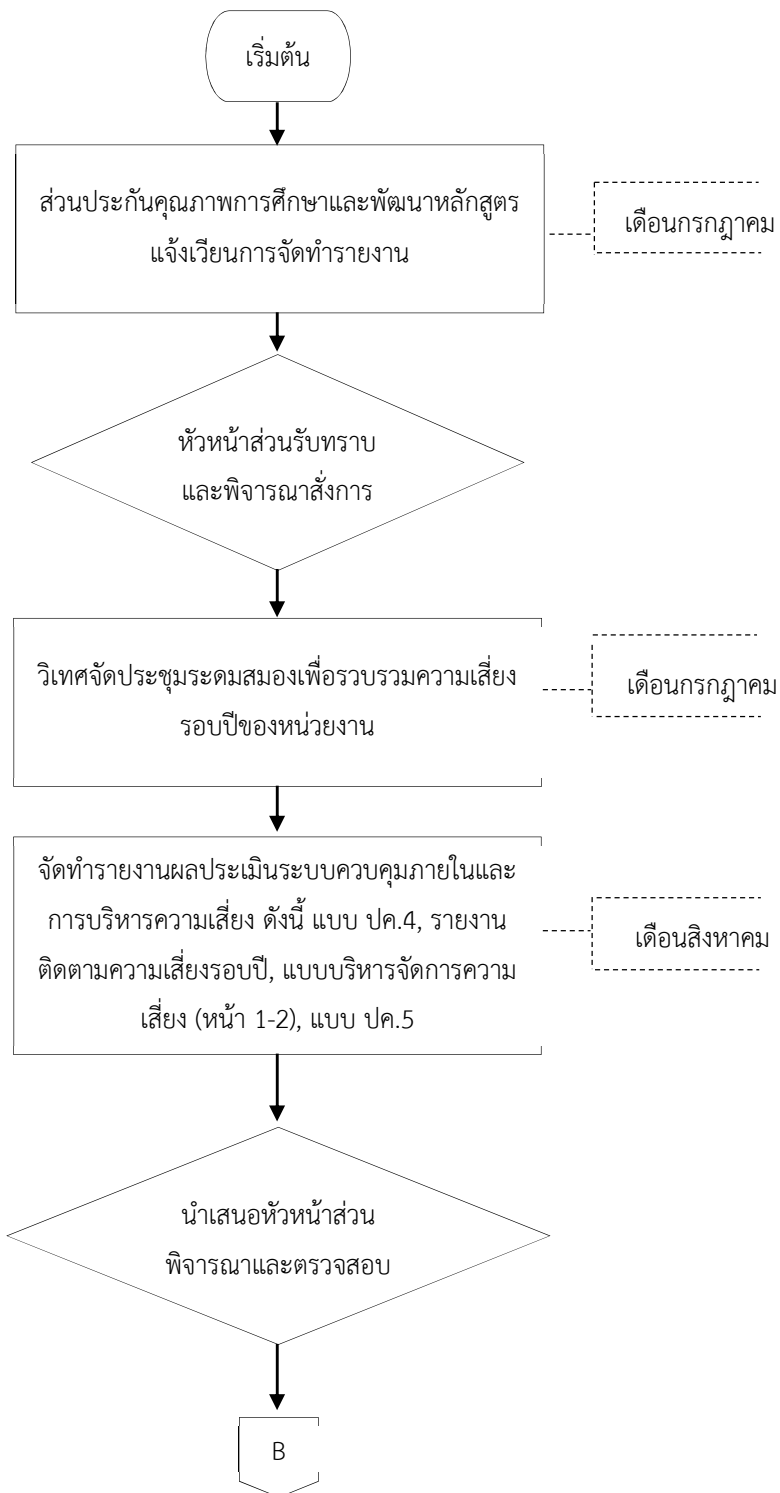


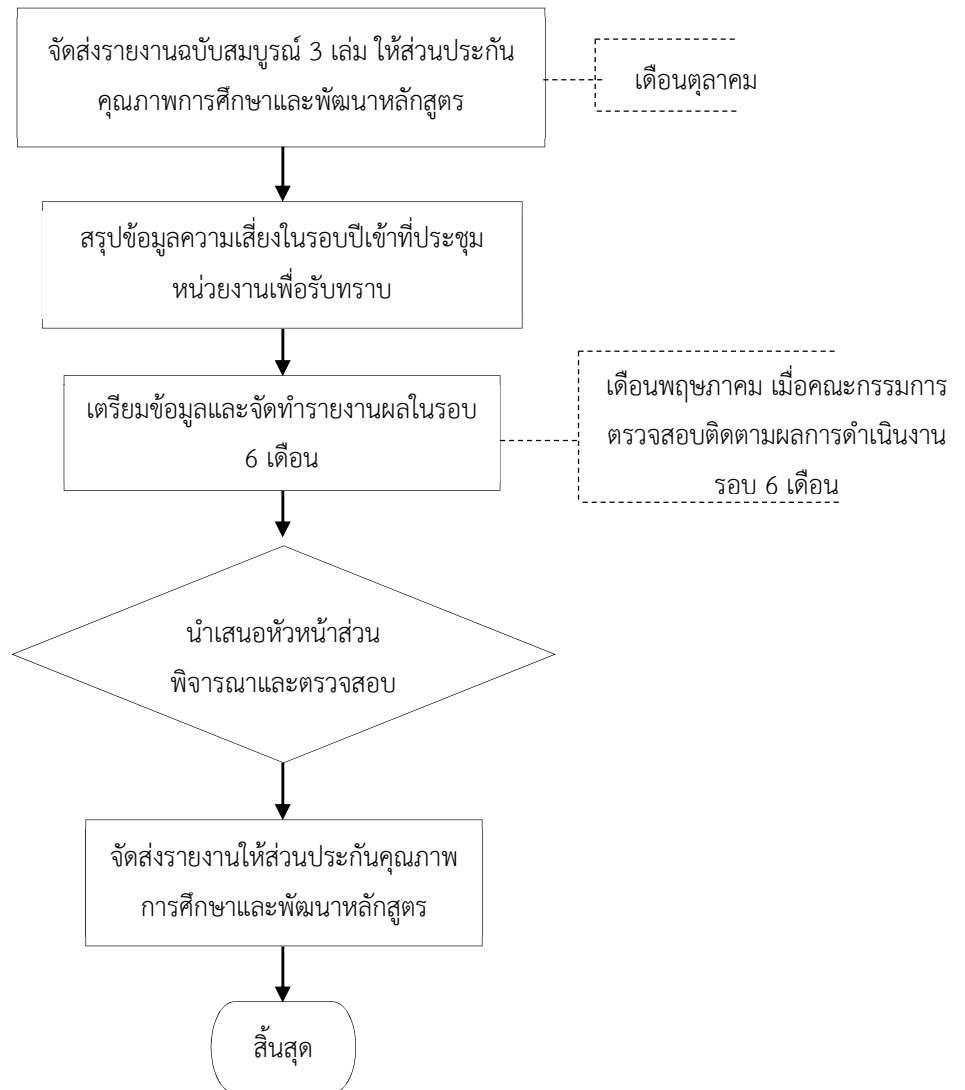
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาประจำเดือน	ณัฐพร	30 นาที	- บันทึกข้อความแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาประจำเดือน
เสนอหัวหน้าส่วนลงนาม	ณัฐพร หัวหน้าส่วน	ครึ่งวัน	- บันทึกข้อความแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาประจำเดือน
ออกเลขหนังสือและลงวันที่	ณัฐพร	5 นาที	- บันทึกข้อความแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาประจำเดือน
นำส่งผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติแผนประจำเดือน	ผู้ช่วยอธิการบดี	3 วัน	- บันทึกข้อความแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาประจำเดือน
พิมพ์รายงานจากระบบ MIS	ณัฐพร	20 นาที	- รายงานการเบิกจ่าย OT ที่พิมพ์ออกจากระบบ MIS
จัดทำเอกสาร FR ในระบบ MFU-ERP ตามจำนวนเงินที่มีผู้เบิกใช้	ณัฐพร		- เอกสาร FR ที่พิมพ์ออกจากระบบ MFU-ERP
เสนอหัวหน้าส่วนลงนาม	ณัฐพร หัวหน้าส่วน	ครึ่งวัน	- รายงานการเบิกจ่าย OT ที่พิมพ์ออกจากระบบ MIS - เอกสาร FR ที่พิมพ์ออกจากระบบ MFU-ERP
นำส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายให้กับพนักงาน	ณัฐพร ส่วนการเงินและบัญชี	ตามกำหนดเวลา เบิกจ่าย	- บันทึกอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาประจำเดือน - รายงานการเบิกจ่าย OT ที่พิมพ์ออกจากระบบ MIS - เอกสาร FR ที่พิมพ์ออกจากระบบ MFU-ERP
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

FLOWCHART:





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ส่วนประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา หลักสูตรแจ้งเวียนการจัดทำ รายงาน	ส่วนประกัน คุณภาพการศึกษา และพัฒนา หลักสูตร	เดือนกรกฎาคม	- หนังสือแจ้งเวียนการจัดทำ รายงานจากส่วนประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนาหลักสูตร
จัดประชุมระดมสมองเพื่อ รวบรวมความเสี่ยงรอบปี ของหน่วยงาน	วิเทศ อนุรักษ์เตรียมข้อมูล	ครึ่งวัน	- คู่มือการบริหารความเสี่ยง - ข้อมูลความเสี่ยงในรอบปี
กำหนดระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงและแนว ทางการบริหารความเสี่ยงที่ จะดำเนินการในรอบ ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่วิเทศ อนุรักษ์ดำเนินการ	ครึ่งวัน	- คู่มือการบริหารความเสี่ยง - ข้อมูลความเสี่ยงในรอบปี
จัดทำรายงานผลประเมิน ระบบควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง	อนุรักษ์	2 สัปดาห์	- แบบ ปค.4 - รายงานติดตามความเสี่ยงรอบปี - แบบบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้า 1-2) - แบบ ปค.5
รวบรวมรายงานฉบับ สมบูรณ์จัดเข้าเล่ม 3 เล่ม	อนุรักษ์	ครึ่งวัน ส่งไม่เกินสัปดาห์แรก ของเดือนตุลาคม	- รายงานผลการประเมินระบบ ควบคุมภายในและบริหารความ เสี่ยง
นำข้อมูลรายงานที่จัดส่งแล้ว แจ้งต่อที่ประชุมส่วนเพื่อ สื่อสารให้พนักงานทุกคน รับทราบ	หัวหน้าส่วน อนุรักษ์จัดเตรียม ข้อมูล		- รายงานผลการประเมินระบบ ควบคุมภายในและบริหารความ เสี่ยง
เมื่อครบ 6 เดือน จัดทำ รายงานเพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ	อนุรักษ์	เดือนเมษายน	- รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน

และติดตามผลการ ดำเนินงานรอบ 6 เดือน			
--	--	--	--

.....

(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)

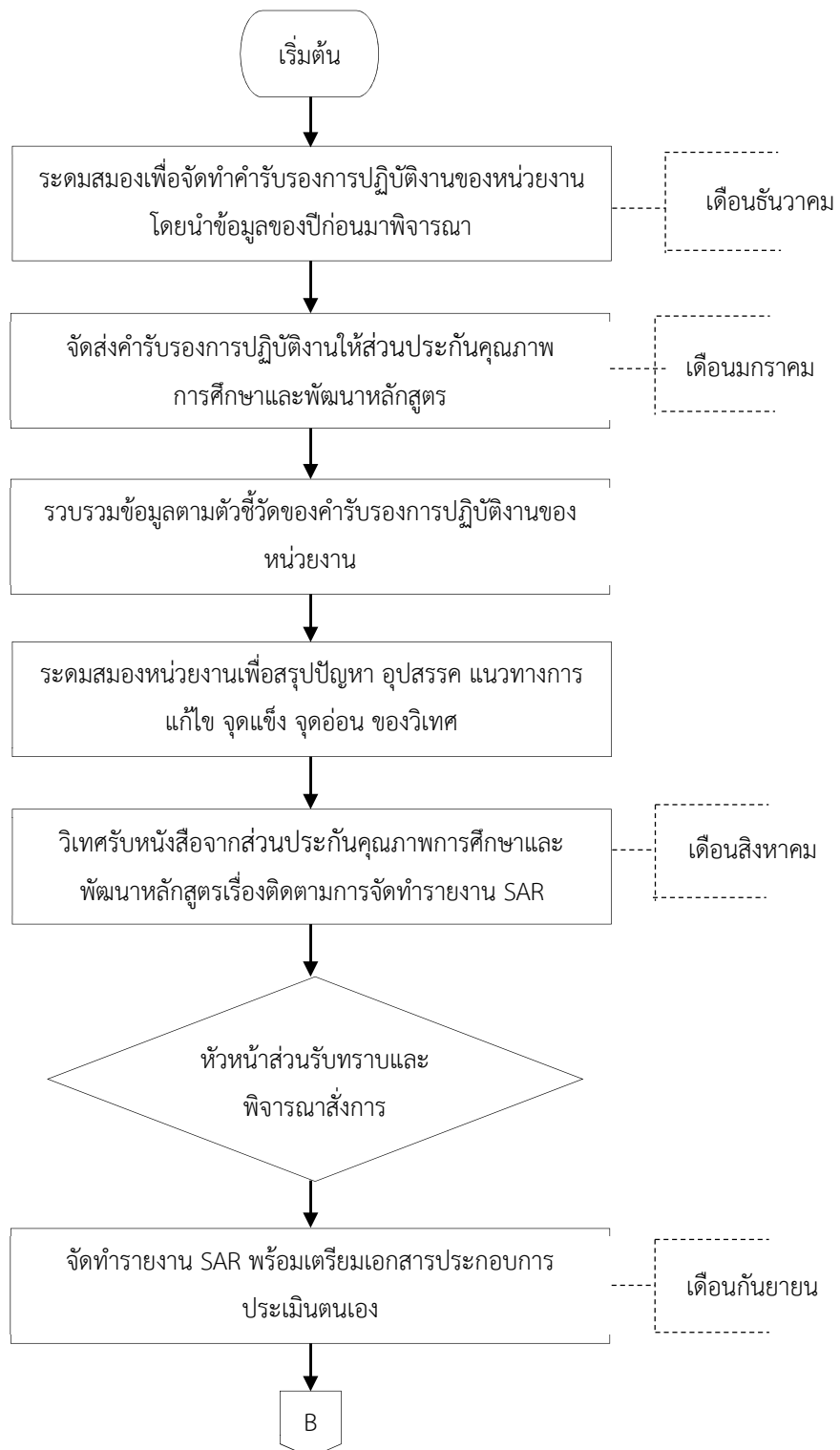
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

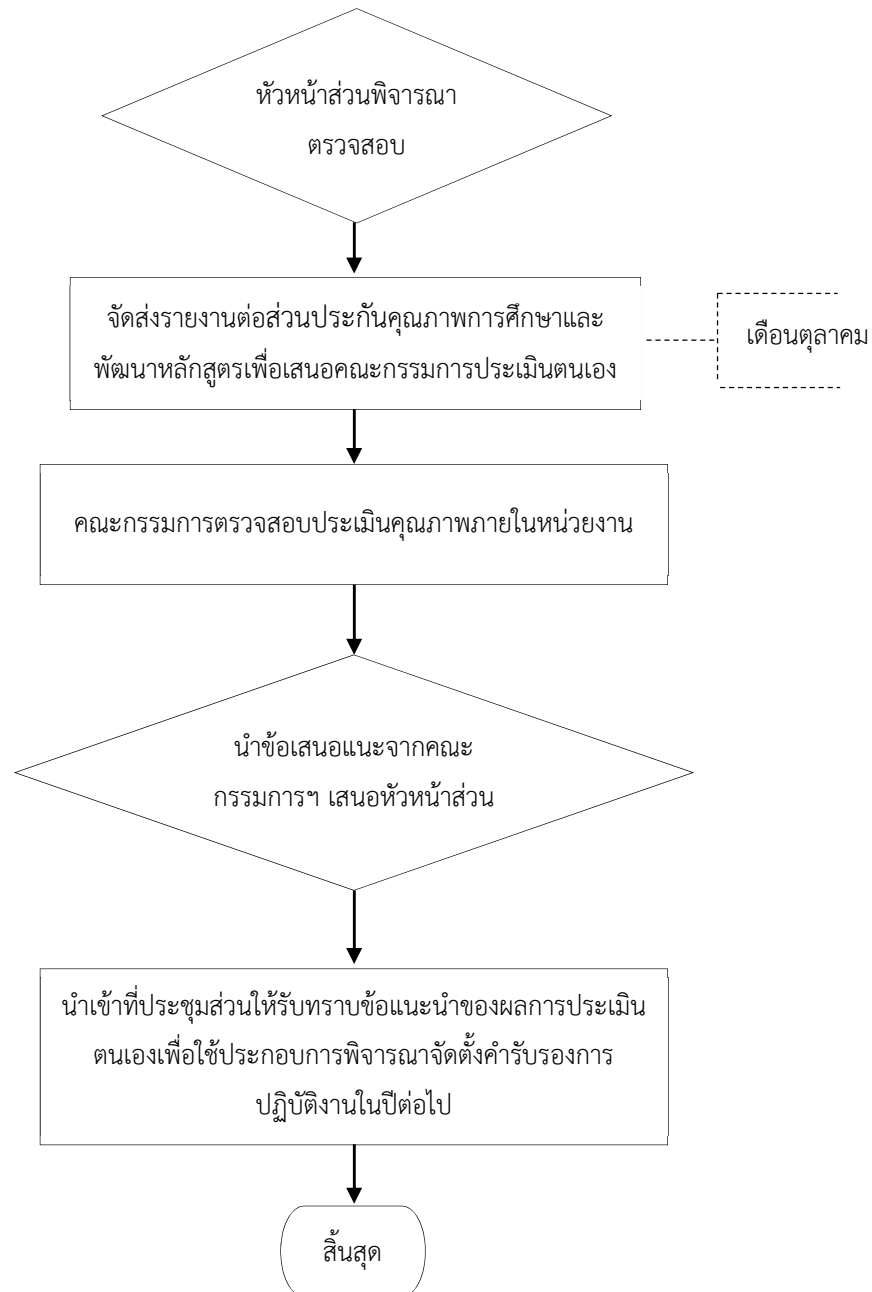
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน และรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

FLOWCHART:





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ระดมสมองเพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยนำข้อมูลของปีก่อนมาพิจารณา	หัวหน้าส่วน พนักงานวิเทศ	เดือนธันวาคม	- ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน และผลการประเมิน คำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานปีก่อน
จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติงานให้ส่วนประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนาหลักสูตร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ	จินดาพร	1 วัน	- คำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
รวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดของคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานทุก 6 เดือน ในที่ประชุมหน่วยงาน	จินดาพร	1 วัน	
ระดมสมองหน่วยงานเพื่อสรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข จุดแข็ง จุดอ่อน ของวิเทศและจัดเก็บเป็นข้อมูล	หัวหน้าส่วน พนักงานวิเทศ	1 วัน	
ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงาน SAR เป็นรูปเล่ม	จินดาพร ณัฐพร	เดือนกันยายน	- เล่มรายงาน SAR ฉบับร่าง
หัวหน้าส่วนดำเนินการตรวจสอบและพิจารณารายงาน SAR ก่อนนำเสนอส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	จินดาพร ณัฐพร	เดือนกันยายน	- เล่มรายงาน SAR ฉบับร่าง - เล่มรายงาน SAR ฉบับสมบูรณ์ 5 เล่ม
คณะกรรมการตรวจสอบประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน	หัวหน้าส่วน พนักงานวิเทศ	เดือนพฤศจิกายน	- เล่มรายงาน SAR และหลักฐานประกอบการประเมินตามตัวชี้วัดต่างๆ
นำผลประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินตนเอง (SAR) แจ้งต่อที่	หัวหน้าส่วน		- ผลการประเมิน SAR จากคณะกรรมการประเมิน

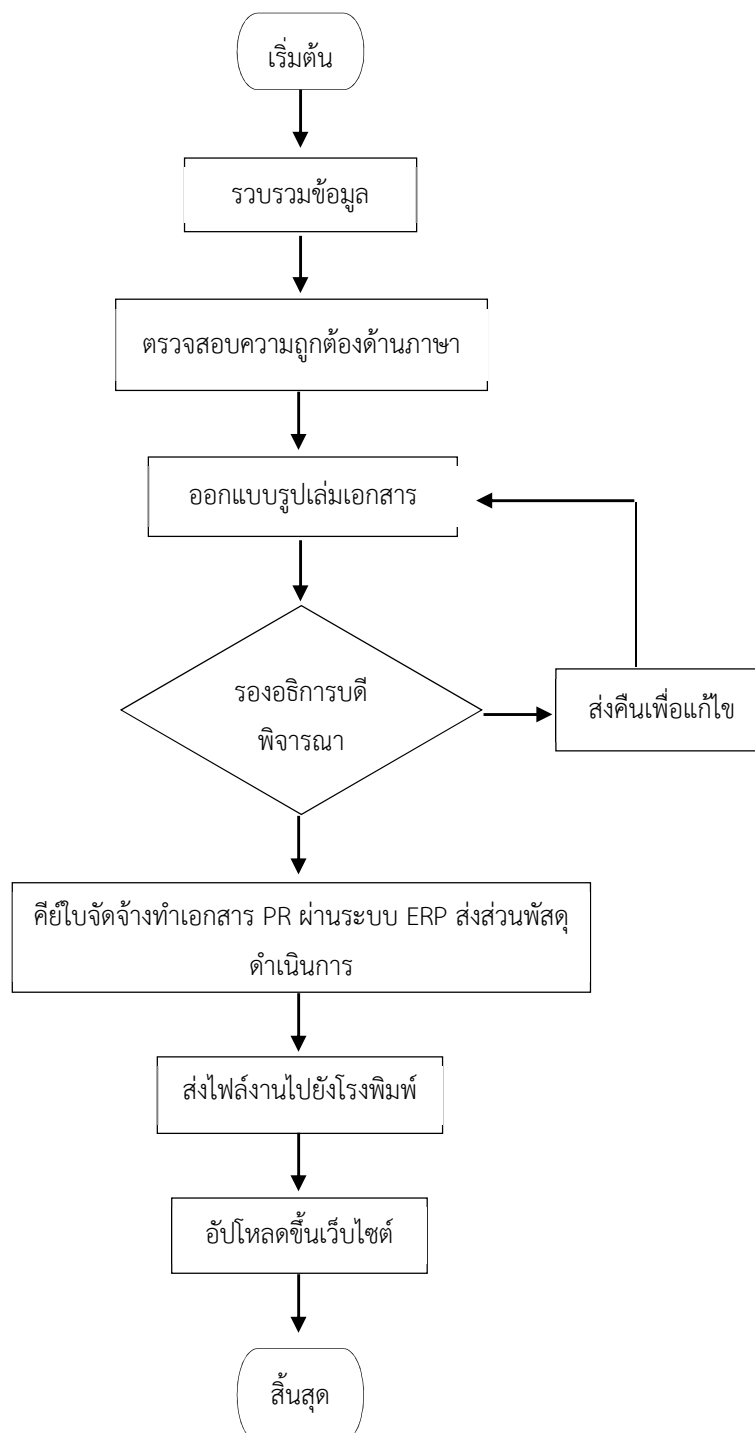
ประชุมส่วนเพื่อรับทราบและ นำไปปรับปรุงในปีต่อไป			
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

2.3 งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภาษาต่างประเทศ

FLOWCHART:

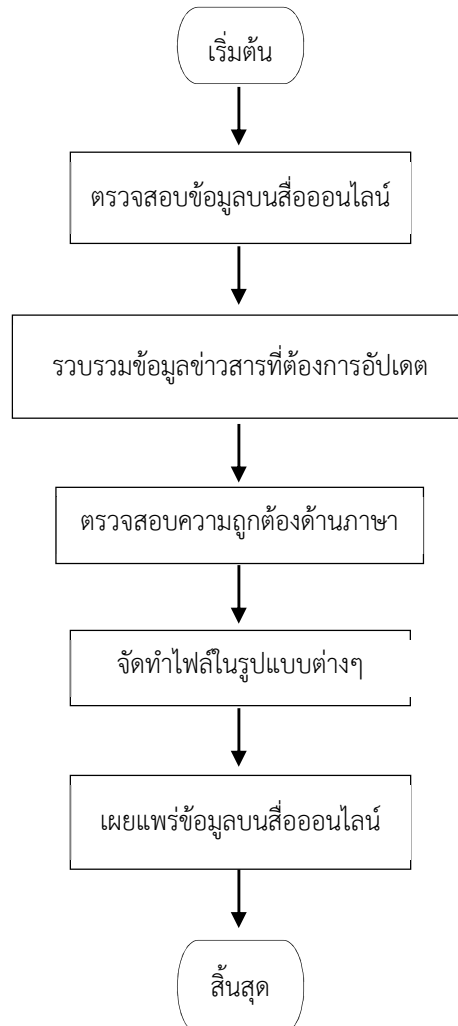


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
รวบรวมข้อมูล	วรรณภา/ศุภวิชญ์/ พิรญาณ์	7-14 วัน	
ตรวจสอบความถูกต้องด้านภาษา	วรรณภา/ศุภวิชญ์/ พิรญาณ์	3-5 วัน	
ออกแบบรูปเล่มเอกสาร	ศุภวิชญ์	14-21 วัน	
รองอธิการบดี พิจารณา	รองอธิการบดี	3 วัน	
คีย์ใบจัดจ้างทำเอกสาร PR ผ่านระบบ ERP ส่งส่วนพัสดุ ดำเนินการ	ณัฐพร/ศุภวิชญ์	1 วัน	
ส่งไฟล์งานไปยังโรงพิมพ์	ศุภวิชญ์	14-30 วัน	
อัปเดตขึ้นเว็บไซต์	ศุภวิชญ์	1 วัน	
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานดูแลข้อมูลบนสื่อออนไลน์

FLOWCHART:

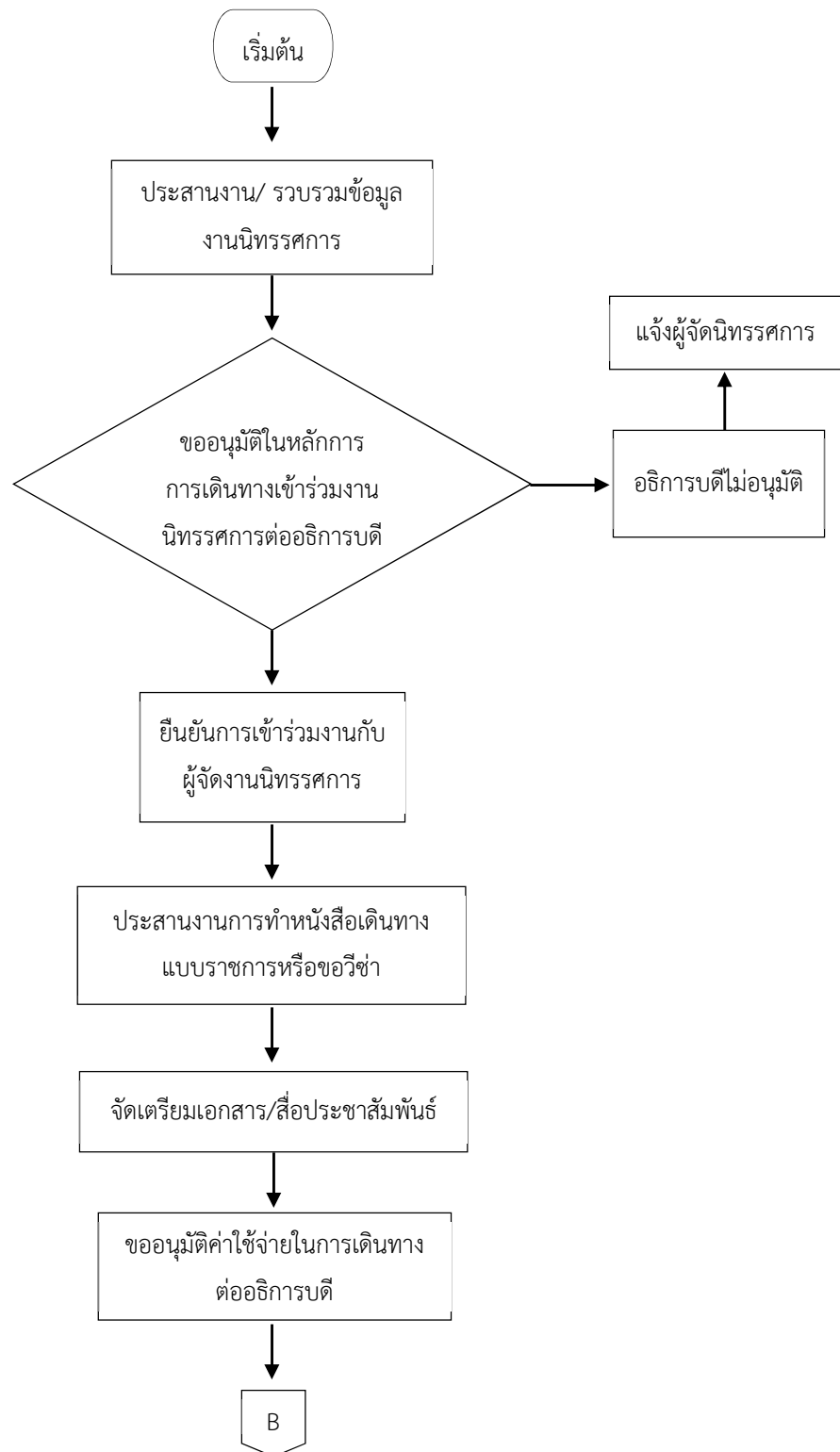


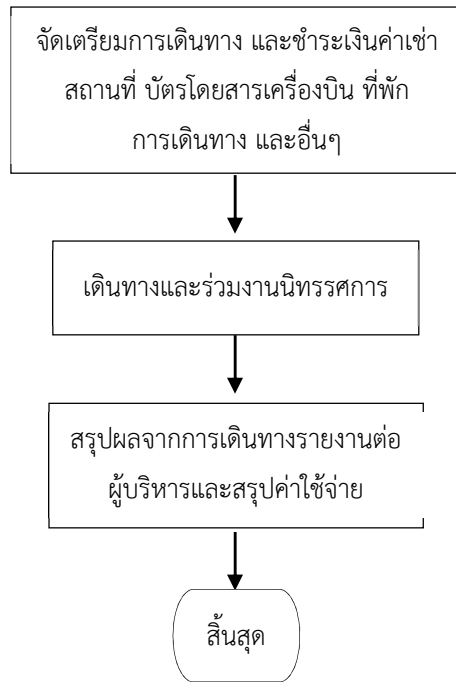
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบข้อมูลบนสื่อออนไลน์	วรรณภา/ศุภวิชญ์/ พิชญาน์	1 วัน	
รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่ต้องการอัปเดต	วรรณภา/ศุภวิชญ์/ พิชญาน์	3-5 วัน	
ตรวจสอบความถูกต้องด้านภาษา	วรรณภา/ ศุภวิชญ์/พิชญาน์	1-2 วัน	
จัดทำไฟล์ในรูปแบบต่างๆ	ศุภวิชญ์	1-3 วัน	
เผยแพร่ข้อมูลบนสื่อออนไลน์	วรรณภา/ ศุภวิชญ์/พิชญาน์	1 วัน	
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานร่วมนิทรรศการการศึกษาต่างประเทศ

FLOWCHART:





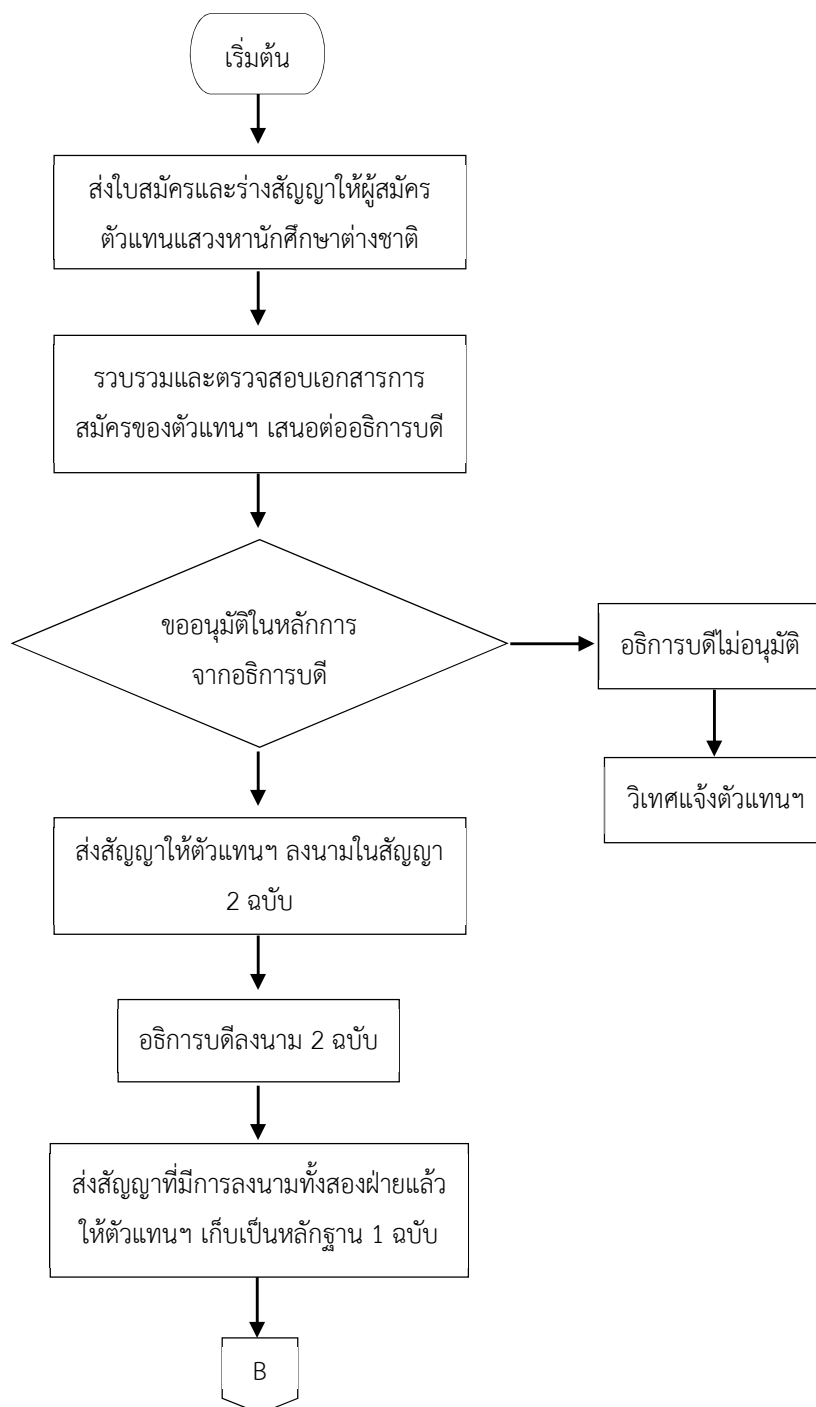
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ประสานงาน/ รวบรวมข้อมูลงาน นิทรรศการ	วรรณภา	3 วัน	
ขออนุมัติในหลักการ การเดินทางเข้าร่วมงาน นิทรรศการต่ออธิการบดี	วรรณภา/หัวหน้าส่วน/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองอธิการบดี	3 วัน	บันทึกขออนุมัติในหลักการ เดินทาง
ยืนยันการเข้าร่วมงานกับผู้จัดงาน นิทรรศการ	วรรณภา	1 วัน	
ประสานงานการทำหนังสือ เดินทางแบบราชการหรือขอวีซ่า	ณัฐพร	3 วัน	1.หนังสือที่ได้รับอนุมัติ การเดินทางแล้ว 2.สัญญาจ้าง 3.หนังสือรับรองการเป็น พนักงาน 4.อื่นๆ
จัดเตรียมเอกสาร/สื่อ ประชาสัมพันธ์	วรรณภา/ศุภวิชญ์/ พิรญาณ์	7 วัน	
ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต่ออธิการบดี	วรรณภา/หัวหน้าส่วน/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองอธิการบดี	2 สัปดาห์	บันทึกขออนุมัติการเดินทาง เอกสารการยืมเงินทตรง จ่าย
จัดเตรียมการเดินทาง และชำระ เงินค่าเช่าสถานที่ บัตรโดยสาร เครื่องบิน ที่พัก การเดินทาง และ อื่นๆ	วรรณภา	1 วัน	
เดินทางและร่วมงานนิทรรศการ	วรรณภา/ศุภวิชญ์/ พิรญาณ์	3-5 วัน	1.เอกสารยืนยันการเข้า ร่วมจัดนิทรรศการ

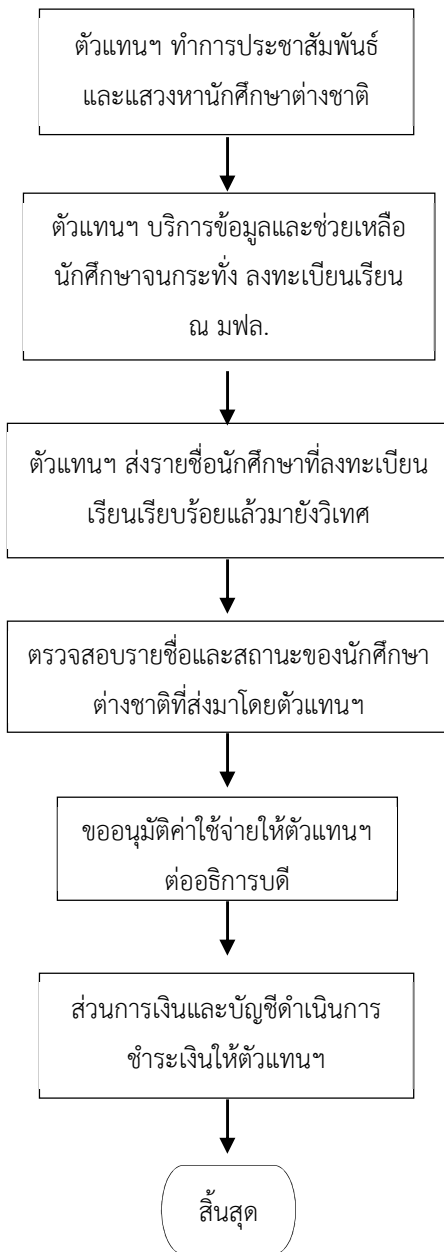
			2.เอกสารประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย
สรุปผลการจัดนิทรรศการต่อ ผู้บริหารและสรุปค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้น	วรรณภา/ศุภวิชญ์/ พิรญาณ์	1 วัน	
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประสานงานตัวแทนแสวงหานักศึกษาต่างชาติ

FLOWCHART:





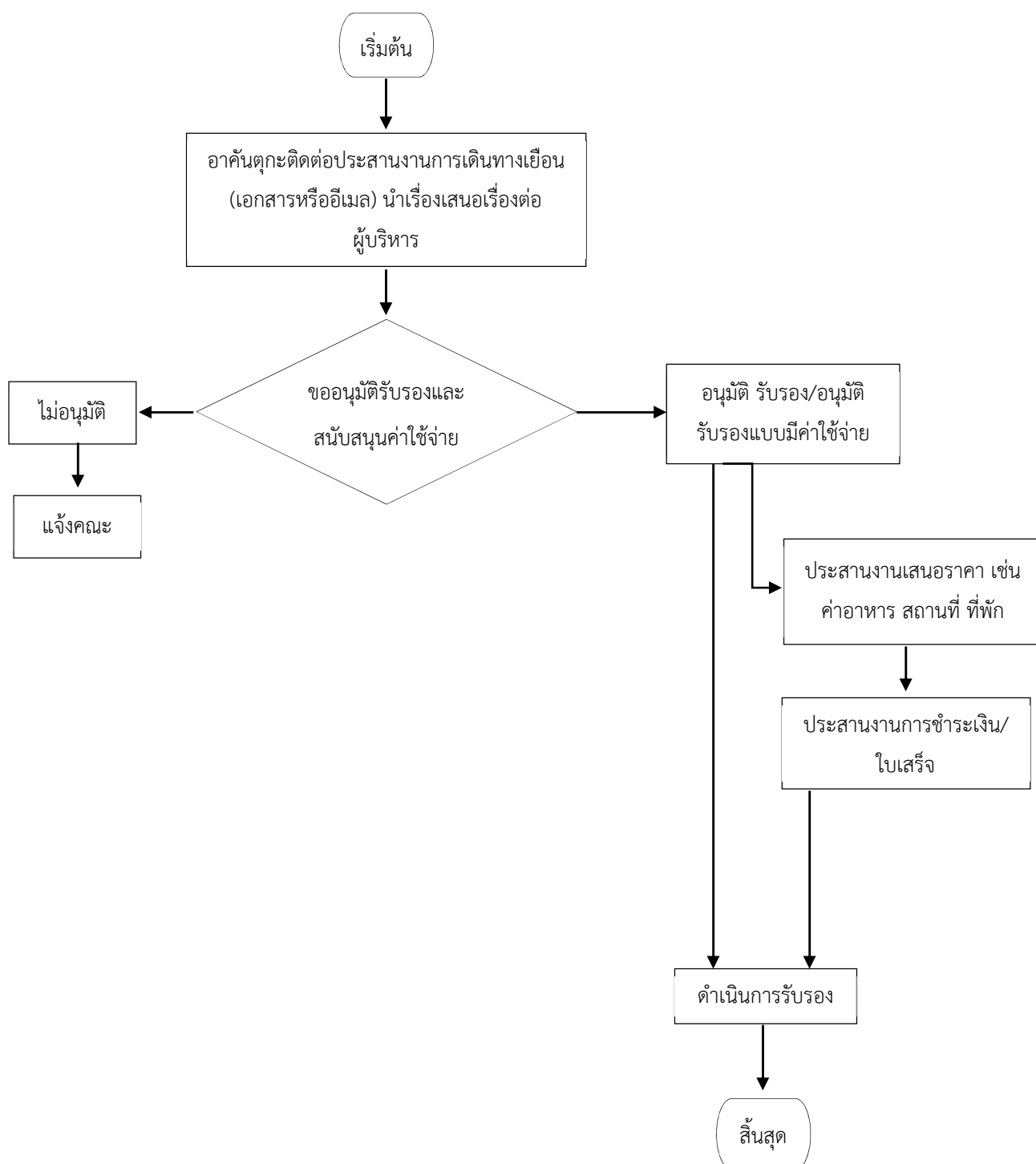
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ส่งใบสมัครและร่างสัญญาให้ผู้สมัครตัวแทนแสวงหานักศึกษาต่างชาติ	วรรณภา	1 วัน	
รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการสมัครของตัวแทนฯ เสนอต่ออธิการบดี	วรรณภา/หัวหน้าส่วน	3 วัน	
ขออนุมัติในหลักการจากอธิการบดี	วรรณภา/หัวหน้าส่วน/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองอธิการบดี	2 สัปดาห์	
ส่งสัญญาให้ตัวแทนฯ ลงนามในสัญญา 2 ฉบับ	วรรณภา	3 เดือน	
อธิการบดีลงนาม 2 ฉบับ	อธิการบดี	3 วัน	
ส่งสัญญาที่มีการลงนามทั้งสองฝ่ายแล้วให้ตัวแทนฯ เก็บเป็นหลักฐาน 1 ฉบับ	วรรณภา/ตัวแทนฯ	1 วัน	
ตัวแทนฯ ทำการประชาสัมพันธ์และแสวงหานักศึกษาต่างชาติ	วรรณภา/ตัวแทนฯ	ตลอดปี	
ตัวแทนฯ บริการให้ข้อมูลและช่วยเหลือนักศึกษาจนกระทั่งลงทะเบียนเรียน ณ มฟล.	ตัวแทนฯ	ตลอดปี	
ตัวแทนฯ ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้วมายังวิเทศ	ตัวแทนฯ	1 วัน	

ตรวจสอบรายชื่อและสถานะของ นักศึกษาต่างชาติที่ส่งมาโดย ตัวแทนฯ	วรรณภา	2 วัน	
ขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้ตัวแทนฯ ต่ออธิการบดี	วรรณภา/หัวหน้าส่วน/ ผู้ช่วยอธิการบดี	2 สัปดาห์	บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เอกสารการยืมเงินทด รองจ่าย
ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการ ชำระเงินให้ตัวแทนฯ	ส่วนการเงินและบัญชี	14 วัน	
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับรองอากาศยานจากในประเทศและต่างประเทศ

FLOWCHART:

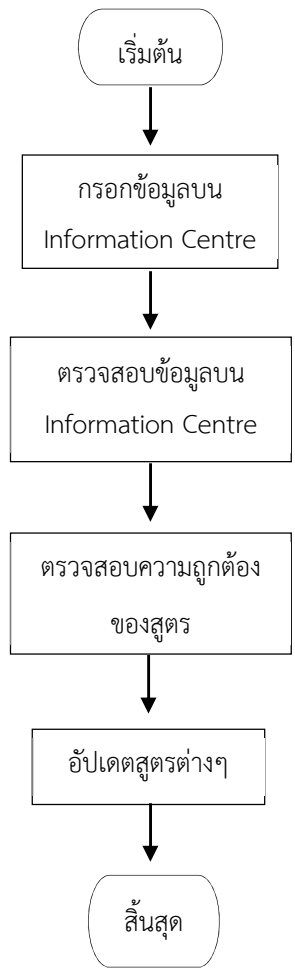


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>อาเซียนสู่การติดต่อการมาเยือน โดยวิเทศ ดำเนินการรวบรวม ข้อมูลเสนอผู้บริหาร เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างกำหนดการ 2. หาข้อมูลผู้มาเยือน 3. นัดหมายผู้เข้าร่วมต้อนรับ (หากมี) 4. ประสานห้องประชุม อาหาร ที่พัก เพื่อเสนอราคา (หากมี) 	<p>วรรณภา/หัวหน้าส่วน</p>		<p>- หนังสือขอเยี่ยมเยือนหรือ อีเมลการนัดหมาย</p> <p>- แบบคำร้องขอเยี่ยมเยือน (ออนไลน์)</p>
<p>ขออนุมัติรับรองและสนับสนุน ค่าใช้จ่าย</p>	<p>วรรณภา/หัวหน้า ส่วน/ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองอธิการบดี</p>		<p>บันทึกอนุมัติ</p>
<p>กรณีอนุมัติรับรองแต่ให้เรียก เก็บค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเช่าสถานที่ ให้ วิเทศแจ้งเสนอราคาต่อ อาคันตุกะ</p>	<p>วรรณภา</p>		<p>ใบเสนอราคา</p>
<p>ดำเนินการให้อาคันตุกะให้ ชำระเงิน</p>	<p>วรรณภา/ ส่วนการเงินและบัญชี</p>		<p>ใบเสร็จ</p>
<p>ดำเนินการรับรองอาคันตุกะ</p>	<p>วรรณภา</p>		
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำฐานข้อมูล Information Centre

FLOWCHART:

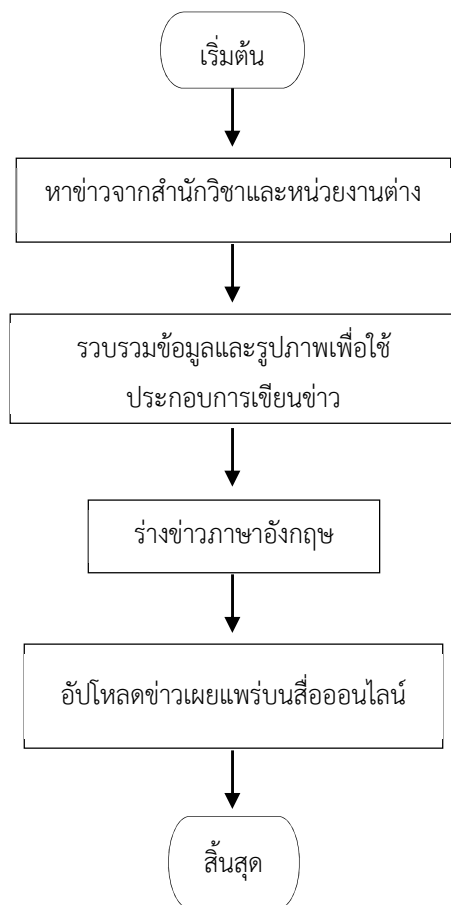


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
กรอกข้อมูลบน Information Centre	หัวหน้าส่วน/ พนักงานวิเทศ	1 วัน	- ลิงก์ Information Centre
ตรวจสอบข้อมูลบน Information Centre	ศุภวิชญ์	1 วัน	
ตรวจสอบความถูกต้องของสูตร	ศุภวิชญ์	1 วัน	
อัปเดตสูตรต่างๆ	ศุภวิชญ์	1 วัน	
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภาษาอังกฤษ

FLOWCHART:

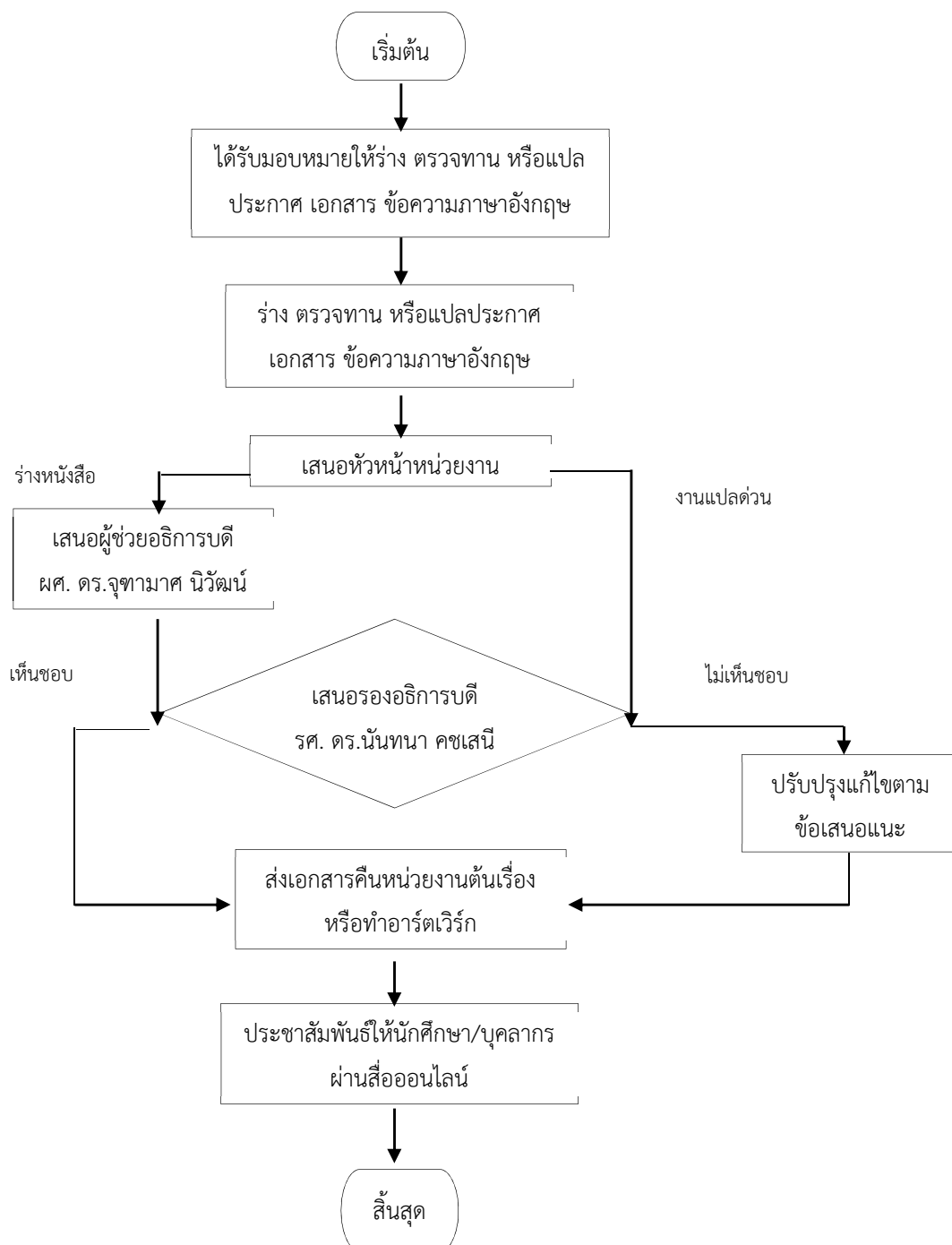


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
หาข่าวจากสำนักวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ	พิรญาณ์	1 วัน	
รวบรวมข้อมูลและรูปภาพเพื่อให้ประกอบการเขียนข่าว	พิรญาณ์		
ร่างข่าวภาษาอังกฤษ	พิรญาณ์		
อัปโหลดข่าวเผยแพร่บนสื่อออนไลน์	พิรญาณ์		
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานร่างหนังสือและแปลเอกสารต่างๆเป็นภาษาอังกฤษ

FLOWCHART:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. หน่วยงานภายนอกวิเทศ หรือเจ้าหน้าที่ภายในวิเทศ ขอความอนุเคราะห์ร่าง ตรวจสอบ หรือแปล ประกาศ เอกสาร ข้อความภาษาอังกฤษ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย	รองอธิการบดี รศ.ดร.นันทนา คชเสนี/ รักษาการหัวหน้าส่วนฯ มออบหมาย พิธีญานดำเนินการ		
2. ร่างหนังสือ ตรวจสอบหรือแปล ประกาศ เอกสาร ข้อความภาษาอังกฤษ	พิธีญาน		
3. เสนอร่างหนังสือ ประกาศ เอกสาร ข้อความภาษาอังกฤษ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา พิธีญานดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข	1 วัน	
4. เสนอร่างหนังสือภาษาอังกฤษ ต่อผู้ช่วยอธิการบดี ผศ.ดร. จุฑามาศ นิวัฒน์ เพื่อพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสม	ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณา พิธีญานดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข	1 วัน	
5. กรณีเร่งด่วน เสนอร่างประกาศ เอกสาร ข้อความภาษาอังกฤษต่อรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสม โดยไม่ต้องผ่านผู้ช่วยอธิการบดี - กรณีไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ - กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	รองอธิการบดีพิจารณา พิธีญานดำเนินการ	1-7 วัน	

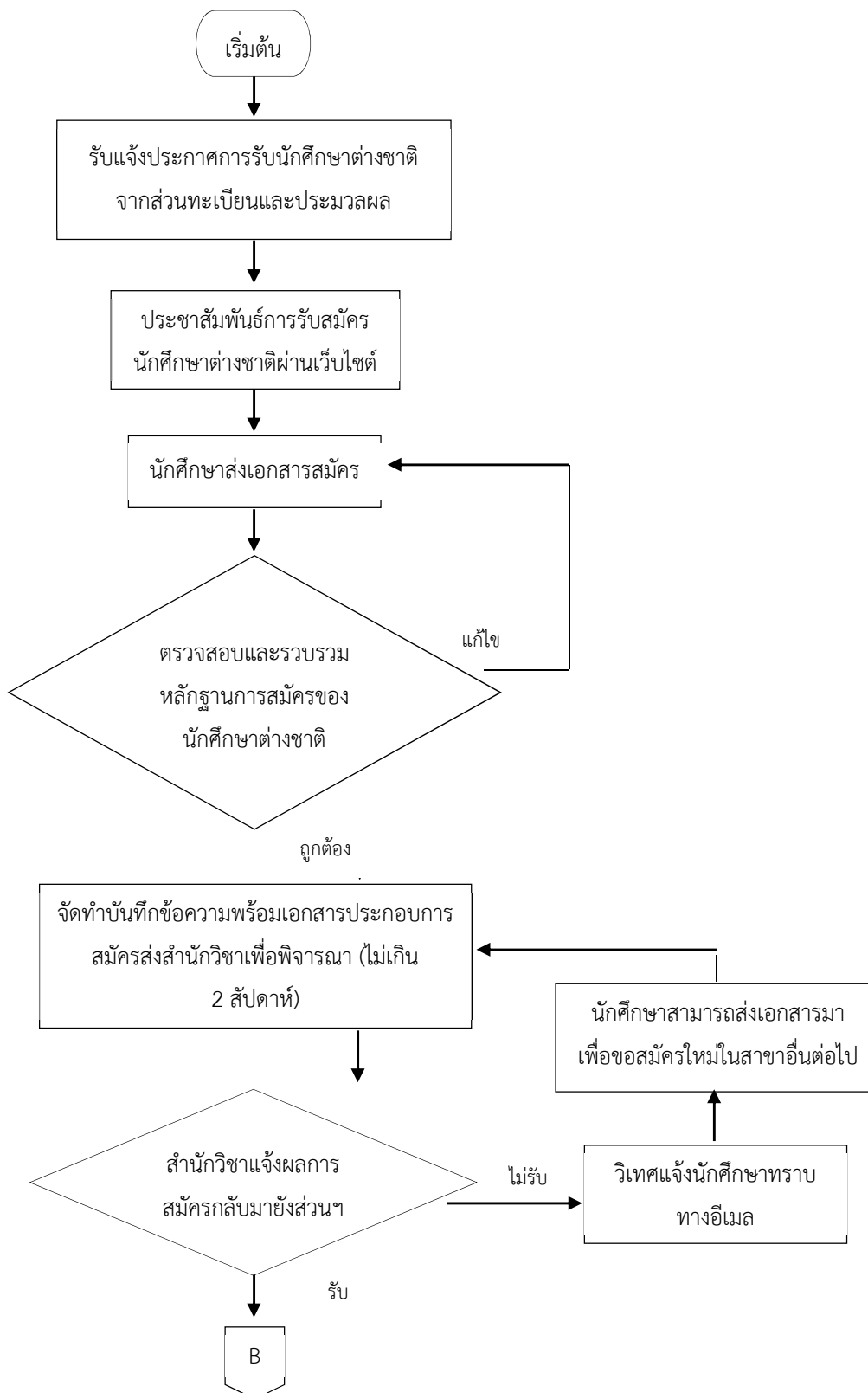
6. ส่งเอกสารหรือข้อความ เพื่อประกาศ ประชาสัมพันธ์ไปยังต้นเรื่อง/ผู้ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ต้องทำอาร์ตเวิร์ค ส่งต่อข้อมูลไปยัง นายศุภวิชญ์	<p style="text-align: center;">พิรญาณ์</p> <p style="text-align: center;">ศุภวิชญ์ ทำอาร์ตเวิร์ค</p>	1 วัน	
7. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา/บุคลากรผ่านสื่อออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ Facebook Line Wechat Whatapps	<p style="text-align: center;">พิรญาณ์/วรรณภา/ ศุภวิชญ์</p>		
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

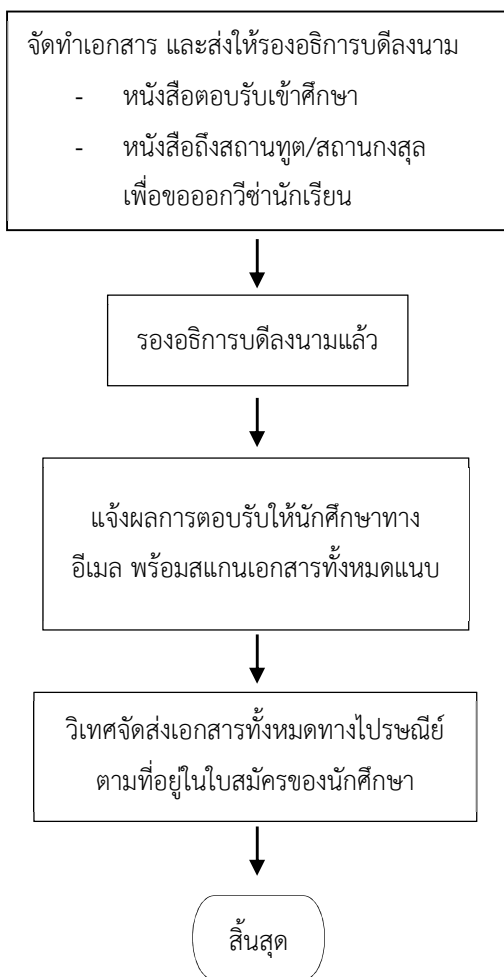
2.4 สำนักงานนักศึกษาต่างชาติ

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับสมัครนักศึกษาต่างชาติ

FLOWCHART:





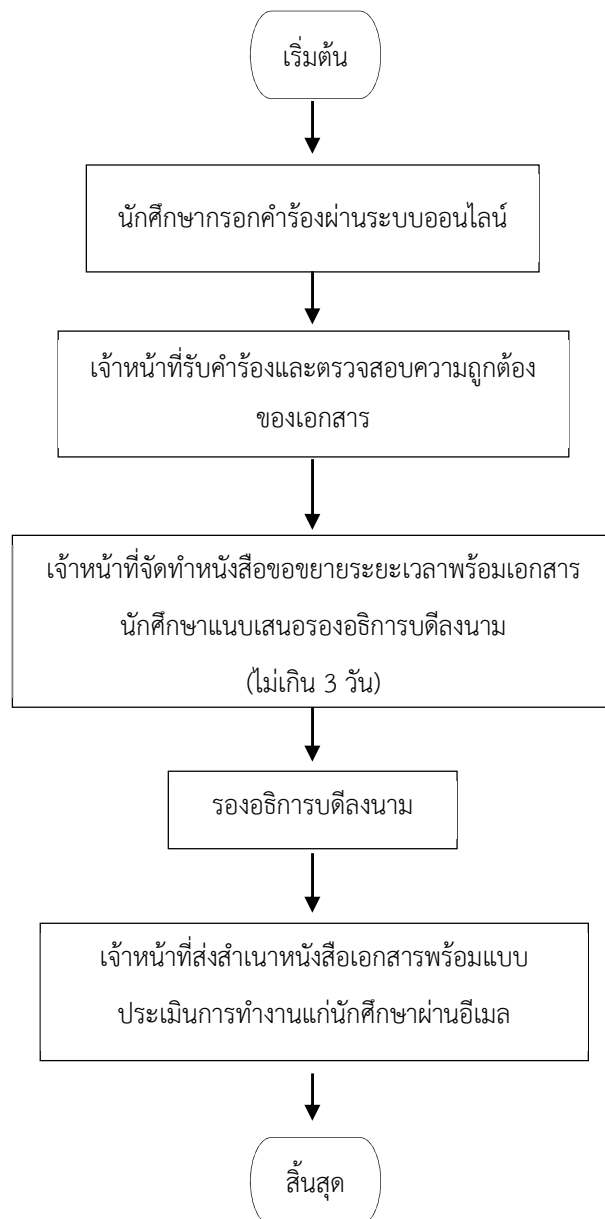
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
รับแจ้งประกาศการรับ นักศึกษาต่างชาติจากส่วน ทะเบียนและประมวลผล	นันทปภัทช์	ขึ้นอยู่กับส่วนทะเบียน และประมวลผล	จากส่วนทะเบียนและ ประมวลผล
ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร นักศึกษาต่างชาติผ่านเว็บไซต์	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ส่วนพัฒนา ความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ		
รวบรวมและตรวจสอบ หลักฐานการสมัครของ นักศึกษาต่างชาติ	นันทปภัทช์/เยาวภา/ จินดาพร	ทุกวัน	1.ใบสมัคร 2.รูป 1 นิ้ว 3.สำเนาหนังสือเดินทาง 4.ใบผลการเรียน 5.ประกาศนียบัตรจบ 6.ผลการทดสอบ ภาษาอังกฤษ TOEFL, IELTS (ถ้ามี)
ทำบันทึกข้อความถึงสำนักวิชา ที่นักศึกษาสมัคร	นันทปภัทช์/เยาวภา/ จินดาพร	ทุกวัน	
สำนักวิชาพิจารณาคุณสมบัติ ของนักศึกษาตามเกณฑ์ของ สำนักฯ และแจ้งผลการสมัคร กลับมายังส่วนวิเทศ	สำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์	
จัดทำหนังสือตอบรับนักศึกษา ให้รองอธิการบดีลงนาม	นันทปภัทช์/เยาวภา/ จินดาพร	ทุกวัน	1. หนังสือตอบรับการ เข้าศึกษา 2. หนังสือขอความ อนุเคราะห์ตรวจลงตรา
แจ้งผลการตอบรับให้ นักศึกษาทาง e-mail พร้อม สแกนเอกสารทั้งหมดแนบ	นันทปภัทช์/เยาวภา/ จินดาพร	ทุกวัน	1. หนังสือตอบรับนักศึกษา 2. หนังสือขอความ อนุเคราะห์ตรวจลงตรา 3. เอกสารการยืนยัน มาศึกษา

			4.เอกสารยืนยันการ เดินทางมาถึง มพล. 5.ข้อมูลเกี่ยวกับหอพัก 6.ข้อมูลค่าธรรมเนียม การศึกษา 7.ปฏิทินการศึกษา 8.แผนที่ มพล.
ส่งเอกสารการตอบรับ นักศึกษาทั้งหมดทาง ไปรษณีย์ตามที่อยู่ใบสมัคร ของนักศึกษา	นันทปภัทษ์/เยาวภา/ จินดาพร	ทุกวัน	
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บริการออกหนังสือขยายระยะเวลาพำนักในประเทศ/ต่ออายุหนังสือเดินทาง

FLOWCHART:

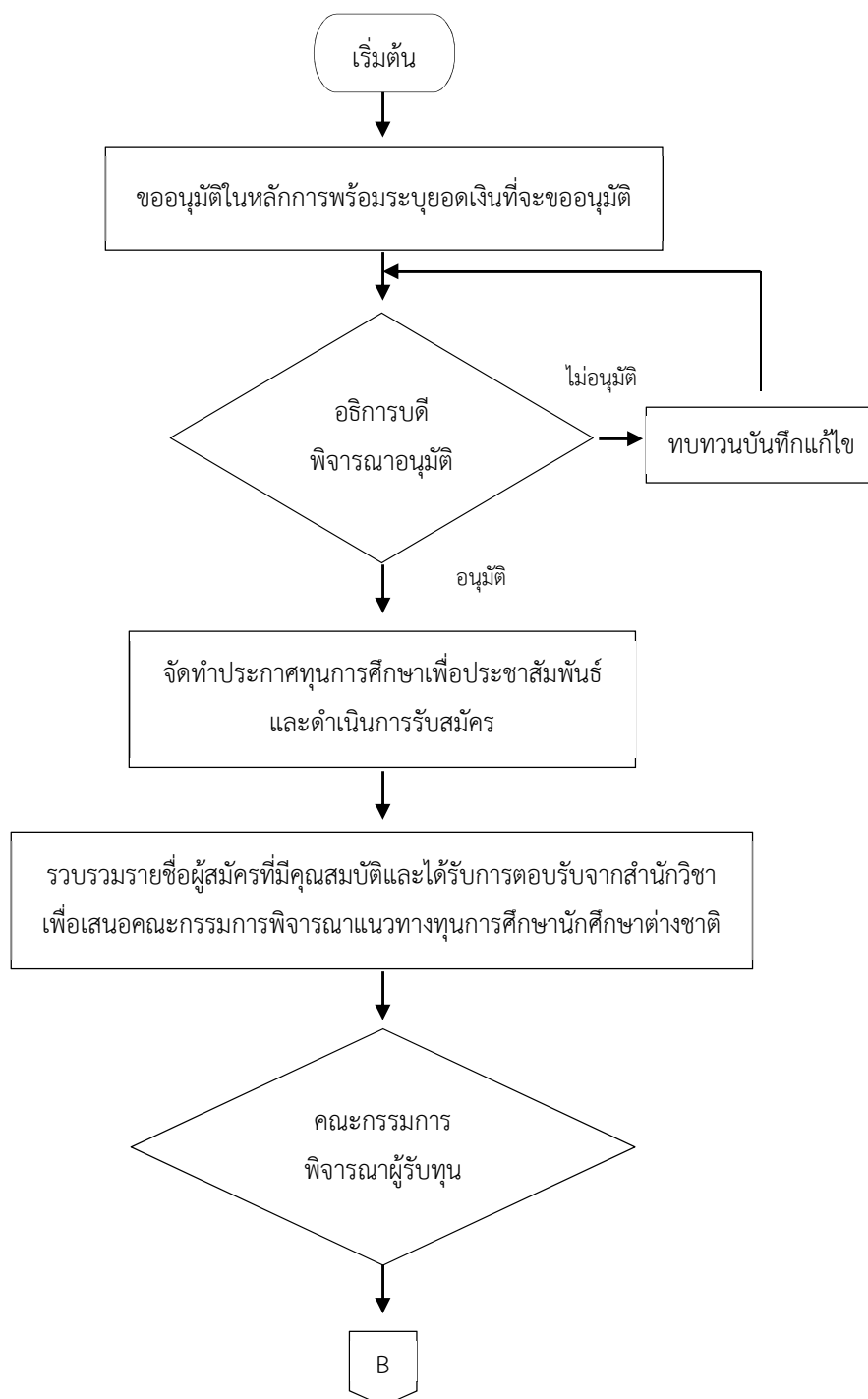


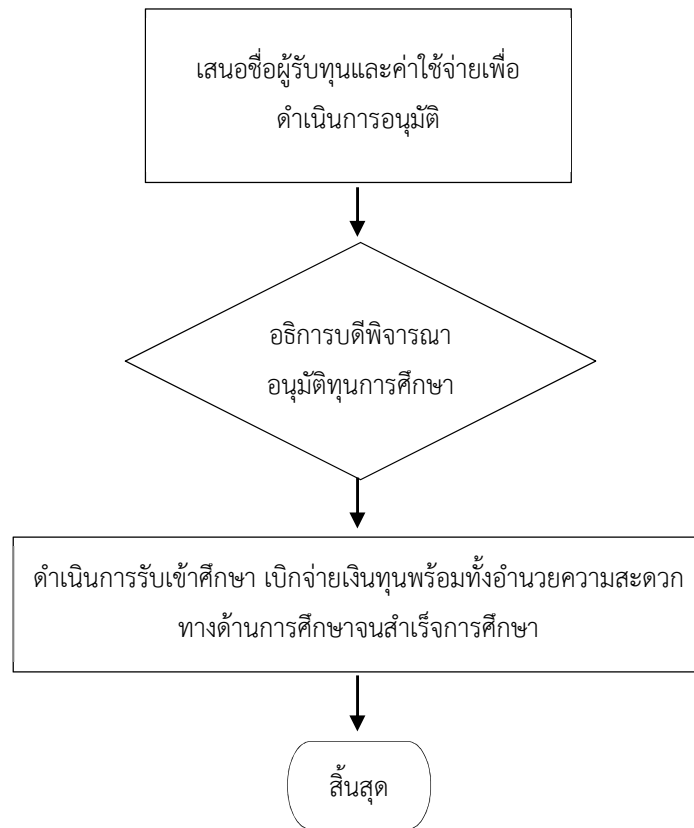
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
นักศึกษาเตรียมเอกสาร	ส่วนทะเบียนและประมวลผล	3 วัน	1.หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา 2.ใบแสดงผลการศึกษา 3.สำเนาหน้าหนังสือเดินทาง 4.สำเนาหน้าประทับตราวันหมดอายุของวีซ่า
นักศึกษาส่งใบคำร้องมายังวิเทศ	นักศึกษาต่างชาติ	ทุกวัน	
เจ้าหน้าที่รับคำร้องและร่างหนังสือต่ออายุหนังสือเดินทาง/ขยายอายุการตรวจลงตรา	นันท์ปัทม์/เยาวภา	ทุกวัน	
เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือให้รองอธิการบดีลงนามพร้อมแนบเอกสารของนักศึกษา	นันท์ปัทม์/เยาวภา	3 วัน	
นักศึกษารับเอกสารตามวันนัดหมาย			หนังสือนำเพื่อขอความอนุเคราะห์
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานทุนการศึกษานักศึกษาต่างชาติ

FLOWCHART:



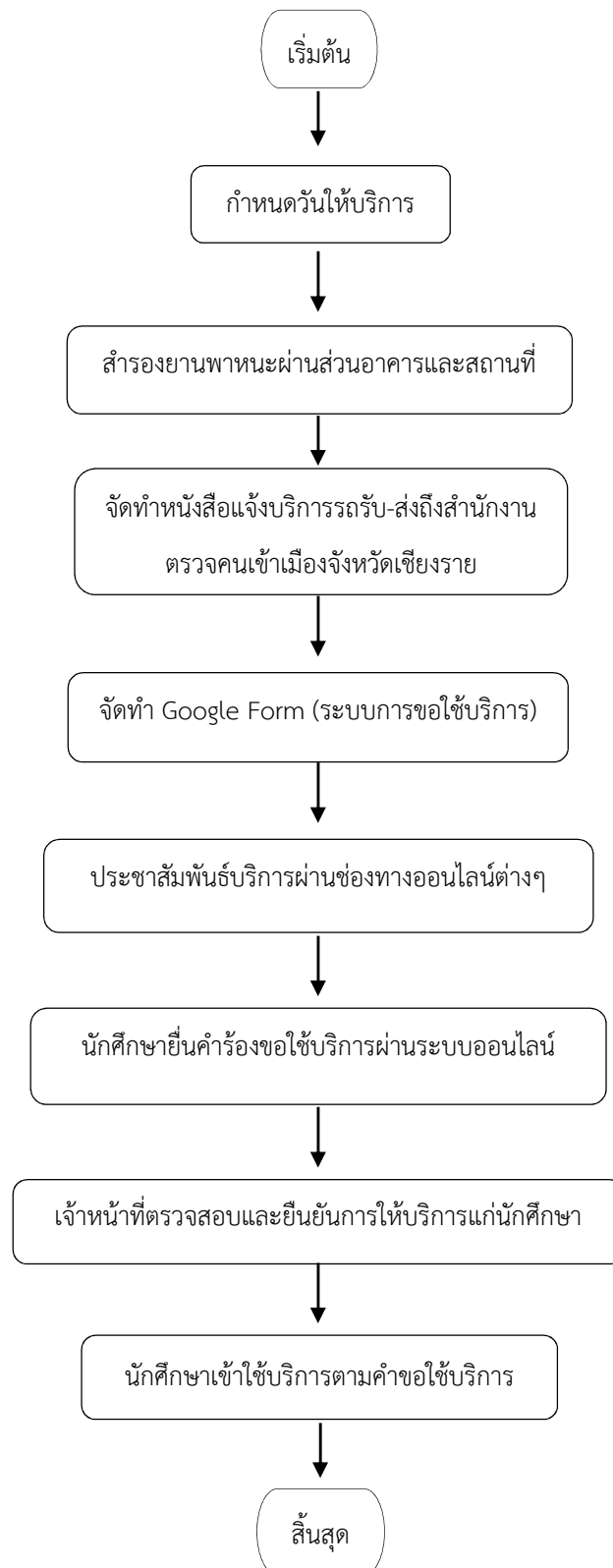



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ขออนุมัติในหลักการพร้อม ระบุดอกเงินที่จะขออนุมัติ	จินดาพร	3 วัน	
อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	อธิการบดี/จินดาพร	1 วัน	หนังสือขออนุมัติประกาศ รับสมัครนักศึกษาทุน
จัดทำประกาศทุนการศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์และ ดำเนินการรับสมัคร	จินดาพร	3 เดือน	หนังสือประกาศการรับ สมัครทุนการศึกษาที่ลง นามแล้วโดยอธิการบดี
รวบรวมรายชื่อผู้สมัครที่มี คุณสมบัติและได้รับการตอบ รับจากสำนักวิชาเพื่อเสนอ คณะกรรมการทุนฯ พิจารณา	จินดาพร	7 วัน	เอกสารการสมัครของผู้รับ ทุนการศึกษา
คณะกรรมการพิจารณาผู้รับ ทุน	คณะกรรมการทุน/ จินดาพร	1 วัน	เอกสารการสมัครของผู้รับ ทุนการศึกษา
เสนอชื่อผู้รับทุนและค่าใช้จ่าย เพื่อดำเนินการอนุมัติ	จินดาพร	3 วัน	รายชื่อผู้รับทุนที่ผ่านการ พิจารณา และประมาณ การค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา
อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ทุนการศึกษา	อธิการบดี/จินดาพร	1 วัน	
ดำเนินการรับเข้าศึกษา เบิกจ่ายเงินทุนพร้อมทั้ง อำนวยความสะดวกทางด้าน การศึกษาจนสำเร็จการศึกษา	จินดาพร	ตลอดระยะเวลา การรับทุน	
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการรถรับ-ส่งไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงราย

FLOWCHART:



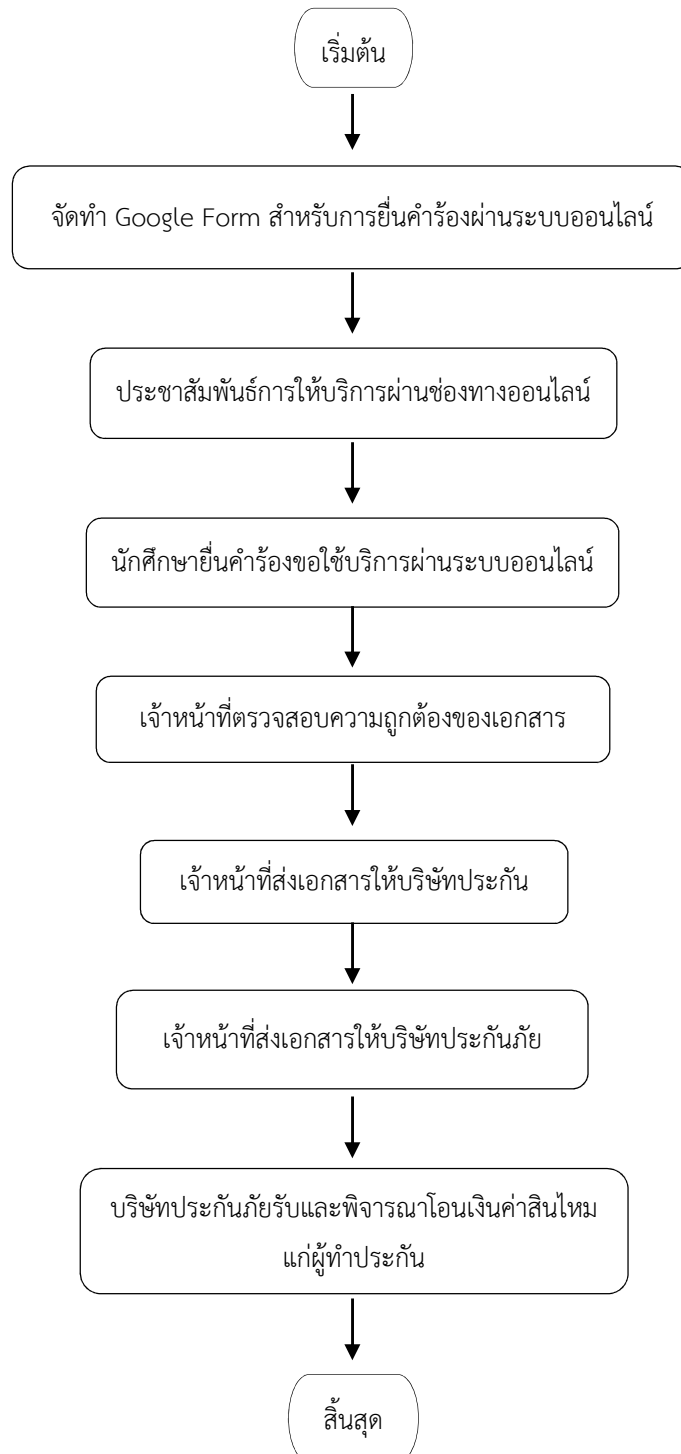
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง																														
กำหนดวันให้บริการ	เยวภา	15 นาที																															
สำรวจยานพาหนะผ่านส่วนอาคารและสถานที่	เยวภา/หัวหน้าส่วน	15 นาที																															
ส่วนอาคารและสถานที่พิจารณาอนุมัติการขอใช้ยานพาหนะ	ส่วนอาคารสถานที่	1 วัน																															
จัดทำหนังสือแจ้งบริการรถรับ-ส่งถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงรายให้รองอธิการบดีลงนามและนำส่ง	เยวภา/หัวหน้าส่วน	1 วัน																															
จัดทำ Google Form (ระบบการขอใช้บริการ)	เยวภา	1 ชั่วโมง	http://bit.do/fh9aG																														
ออกแบบแผ่นประชาสัมพันธ์กิจกรรมและเผยแพร่ (online platform / Poster)	เยวภา	2 ชั่วโมง	 <p>Free Shuttle Bus to The Immigration Bureau # 8</p> <p>Date of Operations</p> <table border="1"> <tbody> <tr><td>Tuesday</td><td>16 Feb 2021</td><td>08:30 hrs.</td></tr> <tr><td>Tuesday</td><td>2 Mar 2021</td><td>08:30 hrs.</td></tr> <tr><td>Thursday</td><td>18 Mar 2021</td><td>08:30 hrs.</td></tr> <tr><td>Tuesday</td><td>23 Mar 2021</td><td>08:30 hrs.</td></tr> <tr><td>Thursday</td><td>8 Apr 2021</td><td>08:30 hrs.</td></tr> <tr><td>Tuesday</td><td>23 Apr 2021</td><td>08:30 hrs.</td></tr> <tr><td>Thursday</td><td>29 Apr 2021</td><td>08:30 hrs.</td></tr> <tr><td>Tuesday</td><td>11 May 2021</td><td>08:30 hrs.</td></tr> <tr><td>Thursday</td><td>27 May 2021</td><td>08:30 hrs.</td></tr> <tr><td>Tuesday</td><td>8 Jun 2021</td><td>08:30 hrs.</td></tr> </tbody> </table> <p>Reserve the seat 3 days in advance at ... http://bit.do/fh9aG or scan QR code</p> <p>Please take note!</p> <ul style="list-style-type: none"> Please download the Immigration form and complete it in a capital letters before you contact the immigration officer. Here is the link : http://you.silba7053 You must prepare your picture in 4x6 cms size(2") in order to complete the immigration form. To take that you want to process our matters (Extend visa & apply for 90-day permit) you must prepare 2 sets of documents. <p>The Global Relations Division, MFU</p>	Tuesday	16 Feb 2021	08:30 hrs.	Tuesday	2 Mar 2021	08:30 hrs.	Thursday	18 Mar 2021	08:30 hrs.	Tuesday	23 Mar 2021	08:30 hrs.	Thursday	8 Apr 2021	08:30 hrs.	Tuesday	23 Apr 2021	08:30 hrs.	Thursday	29 Apr 2021	08:30 hrs.	Tuesday	11 May 2021	08:30 hrs.	Thursday	27 May 2021	08:30 hrs.	Tuesday	8 Jun 2021	08:30 hrs.
Tuesday	16 Feb 2021	08:30 hrs.																															
Tuesday	2 Mar 2021	08:30 hrs.																															
Thursday	18 Mar 2021	08:30 hrs.																															
Tuesday	23 Mar 2021	08:30 hrs.																															
Thursday	8 Apr 2021	08:30 hrs.																															
Tuesday	23 Apr 2021	08:30 hrs.																															
Thursday	29 Apr 2021	08:30 hrs.																															
Tuesday	11 May 2021	08:30 hrs.																															
Thursday	27 May 2021	08:30 hrs.																															
Tuesday	8 Jun 2021	08:30 hrs.																															
ยื่นคำร้องขอใช้บริการ 3 วันล่วงหน้าก่อนการเดินทาง	ผู้ขอใช้บริการ	3 นาที																															
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอใช้บริการและแจ้งรายละเอียดการเดินทาง	เยวภา	5 นาที																															


ผู้ขอใช้บริการเข้าใช้บริการตาม วัน-เวลาตามคำขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการ		
<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p style="text-align: center;">รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกเงินชดเชยค่าประกันสุขภาพ

FLOWCHART:



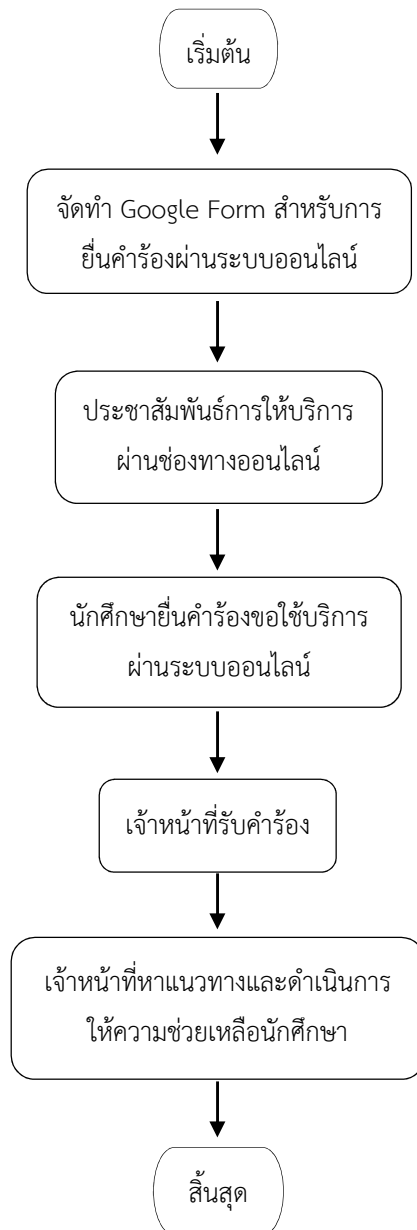
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
จัดทำ Google Form สำหรับการยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์	เยาวภา	1.5 ชั่วโมง	https://qr.go.page.link/mpuyE
ออกแบบแผนประชาสัมพันธ์การให้บริการออนไลน์	เยาวภา	1 ชั่วโมง	
เผยแพร่การให้บริการออนไลน์	เยาวภา	5 นาที	
ผู้ยื่นคำร้องส่งเอกสารการขอเบิกเครมผ่านระบบออนไลน์	นักศึกษา	5 นาที	
เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศตรวจสอบเอกสารส่งคำร้องพร้อมเอกสารให้บริษัทประกันภัย แจ้งผู้ยื่นคำร้องขอเอกสารเพิ่มเติมกรณีเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง	เยาวภา	15 นาที	
บริษัทประกันภัยรับเอกสารพิจารณา โอนเงินค่าสินไหมให้ผู้ทำประกัน	บริษัทประกันภัย	ภายใน 15 วัน	

บริษัทประกันภัยรับเอกสาร พิจารณา ขอประวัติการ รักษาพยาบาลเพิ่มเติมแจ้ง ปฏิเสธหากไม่อยู่ในความ ค้ำครอง	บริษัทประกันภัย	ภายใน 30 วัน	
<p style="text-align: center;"> (นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช) รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน </p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานช่วยเหลือและให้คำปรึกษานักศึกษาต่างชาติ

FLOWCHART:

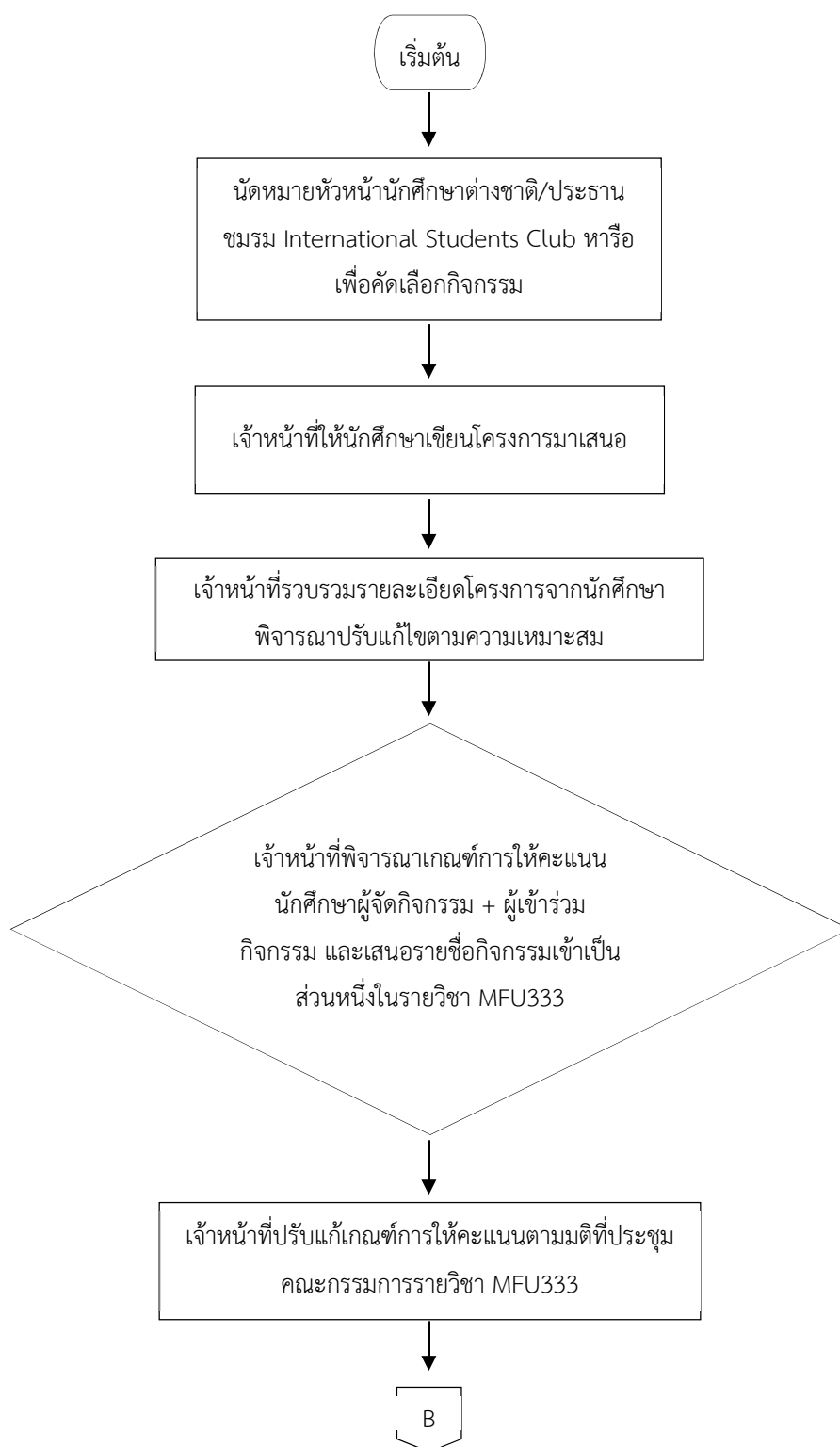


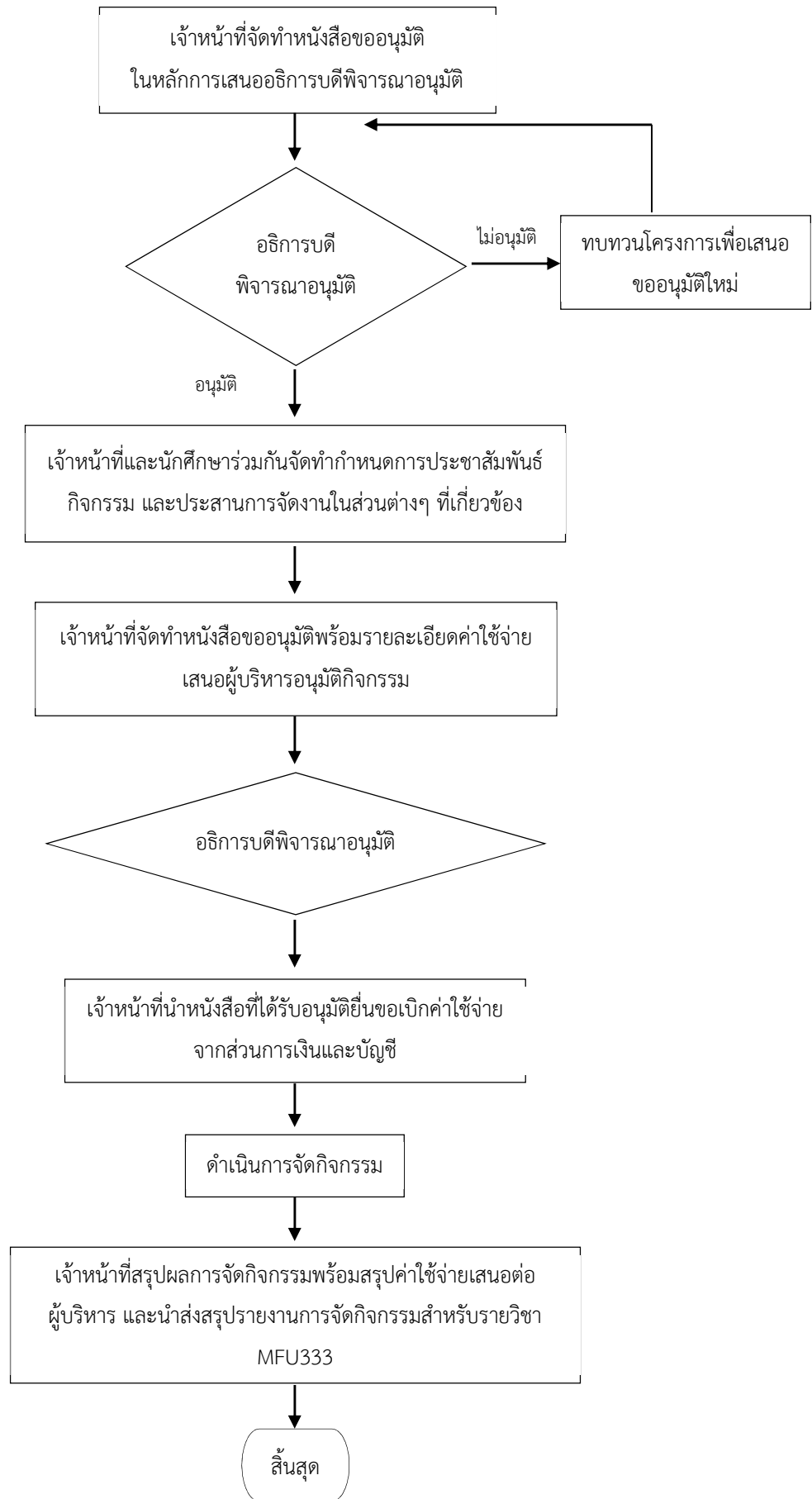
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
จัดทำ Google Form สำหรับการยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์	วิริลพัชร		
ออกแบบแผ่นประชาสัมพันธ์การให้บริการออนไลน์	วิริลพัชร	1 ชั่วโมง	
เผยแพร่การให้บริการออนไลน์	วิริลพัชร	5 นาที	
นักศึกษายื่นคำร้องขอรับความช่วยเหลือ/ปรึกษา	นักศึกษา	1 นาที	
เจ้าหน้าที่วิเทศรับคำร้องพิจารณาหาแนวทางในการให้คำปรึกษา	วิริลพัชร/เยาวภา/ นันท์ปัทม์/จินดาพร	5 นาที – 1 วัน (ขึ้นอยู่กับเรื่องที่นักศึกษาขอรับความช่วยเหลือ/ปรึกษา)	
เจ้าหน้าที่วิเทศดำเนินการให้ความช่วยเหลือ/ปรึกษา	วิริลพัชร/เยาวภา/ นันท์ปัทม์/จินดาพร/ หัวหน้าส่วน	4 ชั่วโมง-2 สัปดาห์ (ขึ้นอยู่กับเรื่องที่นักศึกษาขอรับความช่วยเหลือ/ปรึกษา)	
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดกิจกรรมนักศึกษา

FLOWCHART:





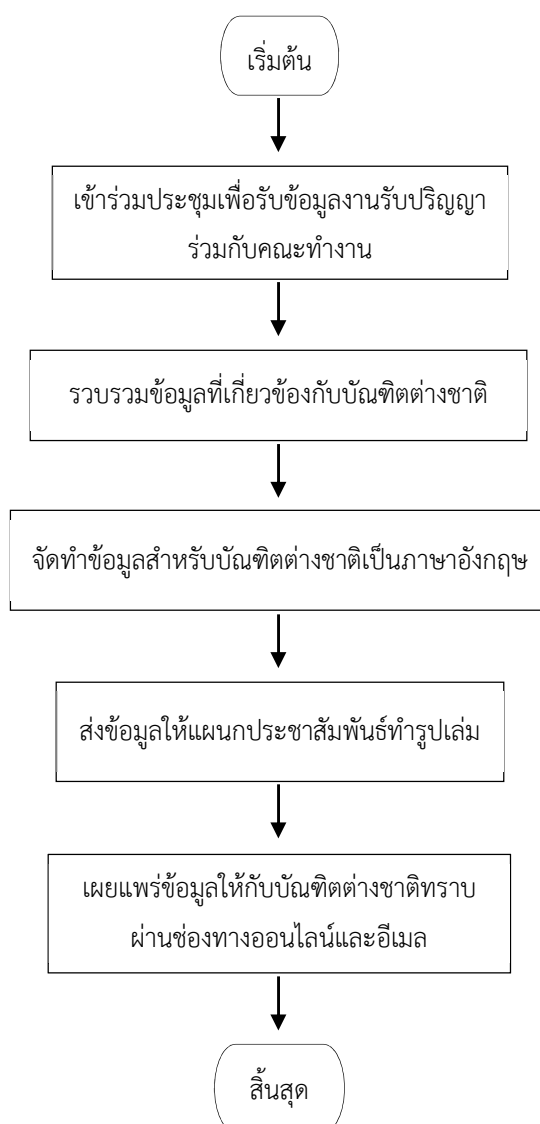
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
นัดหมายนักศึกษาหารือเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะดำเนินการ	นักศึกษา/เยาวภา/ นันท์ปัทม์/ วิริลพัชร/จินดาพร	1-2 สัปดาห์	
ให้นักศึกษาเขียนโครงการเพื่อรวบรวมนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	นักศึกษา	1-2 สัปดาห์	
รวบรวมรายละเอียดโครงการ พิจารณาเกณฑ์การให้คะแนน ผู้จัด/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และเสนอรายชื่อกิจกรรมเพื่อเข้าร่วมในรายวิชา MFU333	นักศึกษา/เยาวภา/ นันท์ปัทม์/ วิริลพัชร/จินดาพร/ คณะกรรมการ รายวิชา MFU333	1-2 สัปดาห์	
ปรับแก้เกณฑ์การให้คะแนนตามมติที่ประชุม คณะกรรมการรายวิชา MFU333	นักศึกษา/เยาวภา/ นันท์ปัทม์/ วิริลพัชร/จินดาพร/ คณะกรรมการ รายวิชา MFU333	1 สัปดาห์	
ทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเสนอต่อผู้บริหาร พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ	นักศึกษา/เยาวภา/ นันท์ปัทม์/ วิริลพัชร/จินดาพร	3 วัน	1.โครงการกิจกรรมของนักศึกษา 2.บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ
เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	นักศึกษา/เยาวภา/ นันท์ปัทม์/ วิริลพัชร/จินดาพร	3 วัน	
ร่วมกันวางแผนและประสานงานกิจกรรมพร้อมเตรียมกำหนดการ	นักศึกษา/เยาวภา/ นันท์ปัทม์/ วิริลพัชร/จินดาพร	1-2 สัปดาห์	
ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรม	เยาวภา/นันท์ป ัทม์/ วิริลพัชร/จินดาพร	3 วัน	

ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	ผู้บริหาร	3 วัน	
ยื่นหนังสือขอเบิกค่าใช้จ่าย จากส่วนการเงินและบัญชี	เยวภา/นันท์ป ภักษ์/ วิริลพัชร/จินดาพร/ ส่วนการเงินและ บัญชี	1 สัปดาห์	
ดำเนินการจัดกิจกรรม	นักศึกษา/เยวภา/ นันท์ปภักษ์/ วิริลพัชร/จินดาพร	1 วัน หรือขึ้นอยู่กับ ระยะเวลาให้การ ดำเนินการจัด กิจกรรมของแต่ละ กิจกรรม	
สรุปผลการจัดกิจกรรม และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา	นักศึกษา/เยวภา/ นันท์ปภักษ์/ วิริลพัชร/จินดาพร	1 สัปดาห์	
นำส่งสรุปรายงานผลการจัด กิจกรรมสำหรับรายวิชา MFU333	นักศึกษา/เยวภา/ นันท์ปภักษ์/ วิริลพัชร/จินดาพร	3-5 วัน	
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประสานงานการเข้ารับปริญญาบัณฑิตต่างชาติ

FLOWCHART:

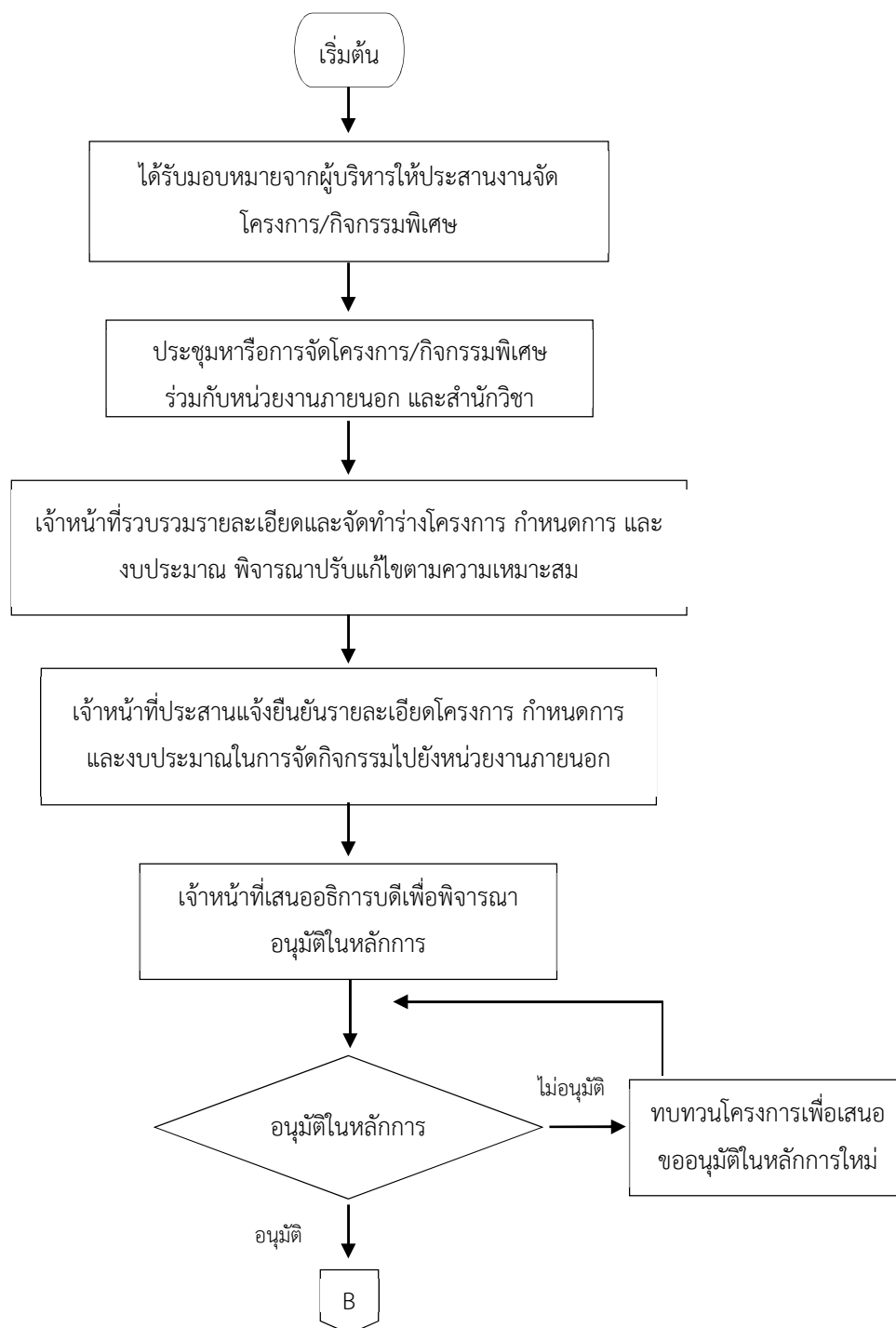


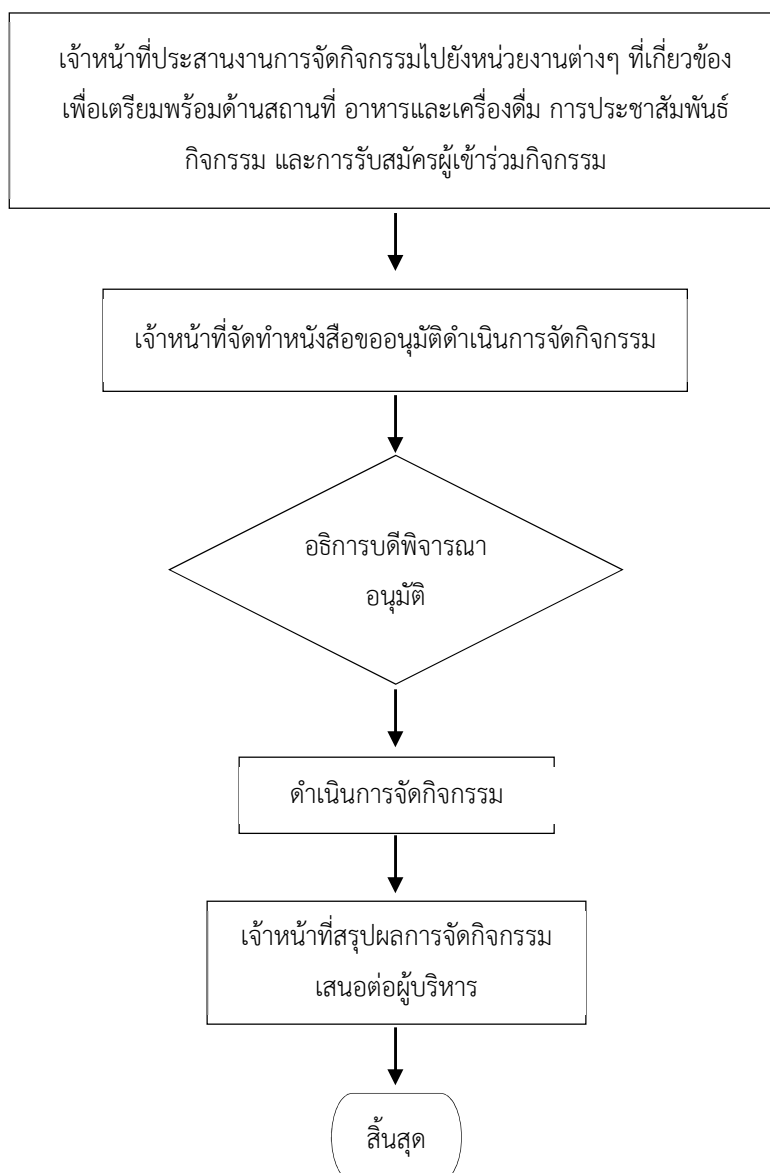
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เข้าร่วมประชุมเพื่อรับข้อมูล งานรับปริญญาพร้อมกับ คณะทำงาน	เยาวภา	4 ชั่วโมง	
รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ บัณฑิตต่างชาติ	เยาวภา	4 ชั่วโมง	
จัดทำข้อมูลสำหรับบัณฑิต ต่างชาติเป็นภาษาอังกฤษ	เยาวภา	4 ชั่วโมง	
ส่งข้อมูลให้แผนก ประชาสัมพันธ์ทำรูปเล่ม	เยาวภา/ศุภวิชญ์	4 ชั่วโมง	
เผยแพร่ข้อมูลให้กับบัณฑิต ต่างชาติทราบผ่านช่องทาง ออนไลน์และอีเมล	เยาวภา/ศุภวิชญ์	4-8 ชั่วโมง	
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดโครงการหรือกิจกรรมพิเศษ

FLOWCHART:





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ให้ประสานงานจัดโครงการ/ กิจกรรมพิเศษ	วิริลพัชร	1 วัน	
ประชุมหารือการจัดโครงการ/ กิจกรรมพิเศษร่วมกับหน่วยงาน ภายนอก และสำนักวิชา	วิริลพัชร	1 สัปดาห์	
รวบรวมรายละเอียด และจัดทำ ร่างโครงการ กำหนดการ และงบประมาณ	วิริลพัชร	1 สัปดาห์	
แจ้งยืนยันรายละเอียดโครงการ กำหนดการ และงบประมาณใน การจัดกิจกรรมไปยังหน่วยงาน ภายนอก	วิริลพัชร	3 วัน	
ทำหนังสือขออนุมัติในหลักการ เสนอต่อผู้บริหาร พร้อมแนบ รายละเอียดโครงการ	วิริลพัชร	3 วัน	1.โครงการกิจกรรมของ นักศึกษา 2.บันทึกข้อความขอ อนุมัติในหลักการ
เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติใน หลักการ	วิริลพัชร	3 วัน	
ประสานงานการจัดกิจกรรมไปยัง หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมพร้อมด้านสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม การ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม และการรับ สมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรม	วิริลพัชร	3 วัน	
จัดทำหนังสือขออนุมัติ ดำเนินการจัดกิจกรรม	วิริลพัชร	3 วัน	
อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	ผู้บริหาร	3 วัน	
ดำเนินการจัดกิจกรรม	วิริลพัชร	1 วัน หรือขึ้นอยู่กับ ระยะเวลาให้การ	

		ดำเนินการจัด กิจกรรมของแต่ละ กิจกรรม	
สรุปผลการจัดกิจกรรม เสนอต่อผู้บริหาร	วีรลพัชร	1 สัปดาห์	
<p>.....</p> <p>(นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			