

### การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์

งานวิเทศสัมพันธ์เป็นงานที่ต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ชาวต่างชาติในการเจรจาข้อตกลงความร่วมมือ/ชาวต่างชาติที่มาเยี่ยมชมหรืออาคันตุกะ/นิสิตต่างชาติเข้ามาแลกเปลี่ยน (In bound)/นิสิตฝึกงานต่างประเทศ (Out bound) ตลอดจนผู้บริหาร/อาจารย์และบุคลากรไปศึกษาดูงานต่างประเทศ (ในโครงการ) และดูแลในเรื่องต่างๆที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและรวดเร็ว ทั้งยังติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก คณะเทคโนโลยี ในเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ มีการปฏิบัติงานดังนี้

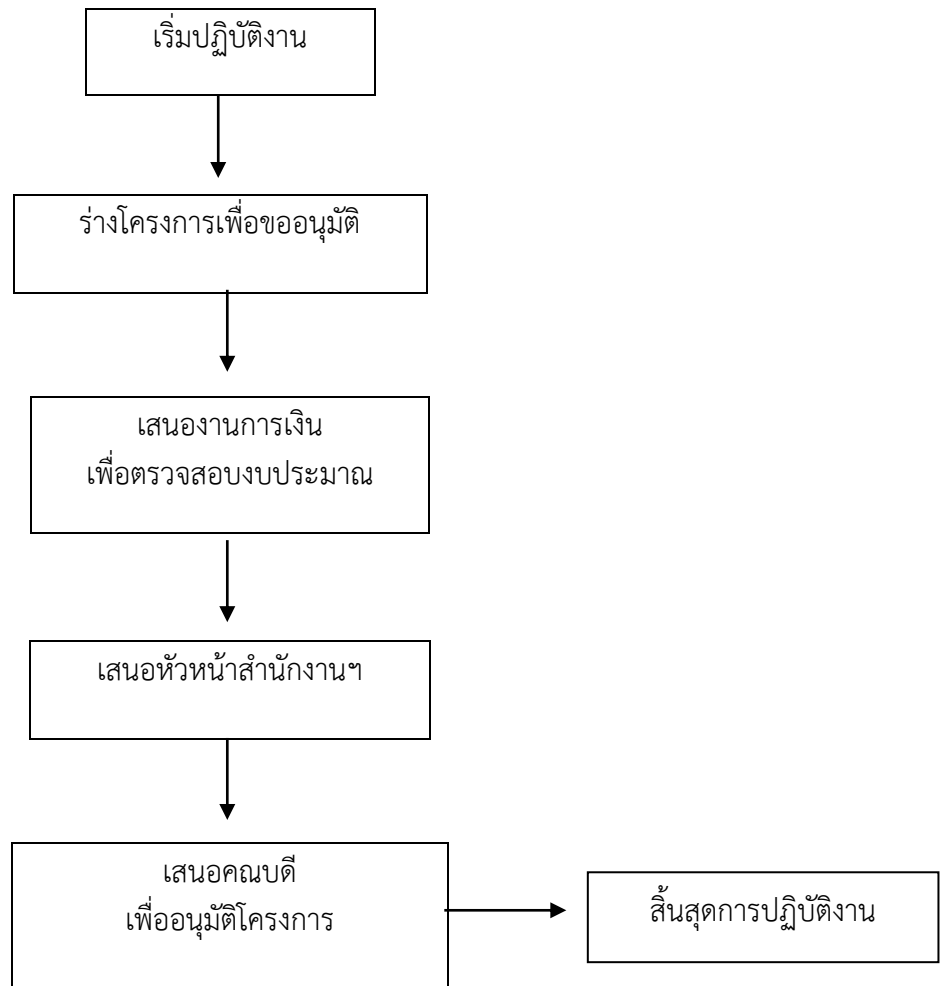
1. การทำโครงการวิเทศสัมพันธ์
2. การทำข้อตกลงความร่วมมือ MOU
3. การทำหนังสือเดินทางไปราชการของคณบดี อาจารย์ และบุคลากร ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ (กรณีโครงการแสวงหาความร่วมมือกับต่างประเทศ/โครงการพัฒนาผู้บริหาร)
4. การทำหนังสือเดินทางไปราชการต่างประเทศของนิสิต โครงการ Out bound
5. การต่ออายุวีซ่า (สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ)
6. การรับนิสิตชาวต่างชาติ ทุนโครงการ (In bound) เพื่อฝึกงานที่คณะ
7. หน้าที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

## 1. การทำโครงการวิเทศสัมพันธ์

### 1.1 ร่างโครงการเพื่อขออนุมัติ

- โครงการเชิญและแลกเปลี่ยนอาจารย์ นักวิจัย และผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- โครงการส่งเสริมนิสิตไปศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ หรือฝึกงานต่างประเทศ (โครงการ Out bound)
- โครงการแลกเปลี่ยนวิชาการ ภาษา หรือวัฒนธรรม ระหว่างนิสิต หรือบุคลากรกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ (โครงการ In bound)
- โครงการแสวงหาความร่วมมือกับต่างประเทศ/หรือโครงการพัฒนาผู้บริหาร

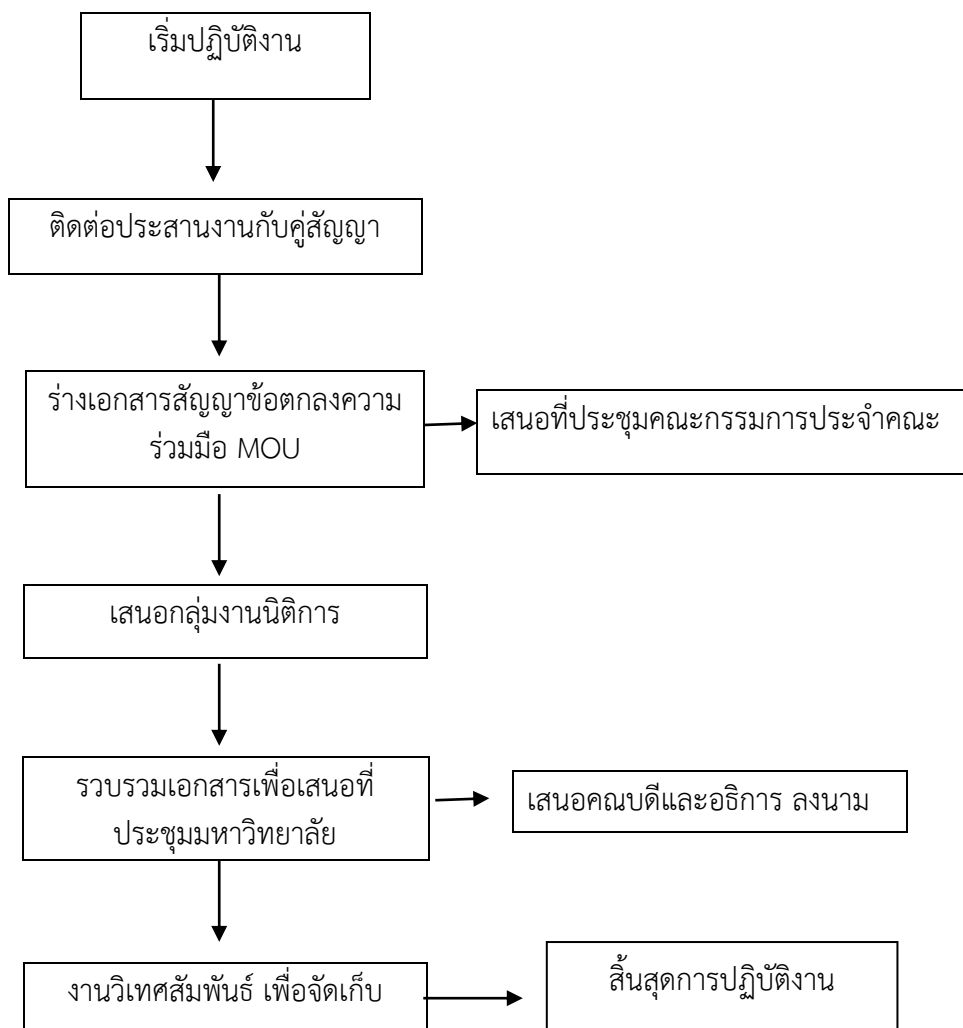
## ภาพประกอบที่ 1 การทำโครงการวิเทศสัมพันธ์



## 2. การทำข้อตกลงความร่วมมือ MOU

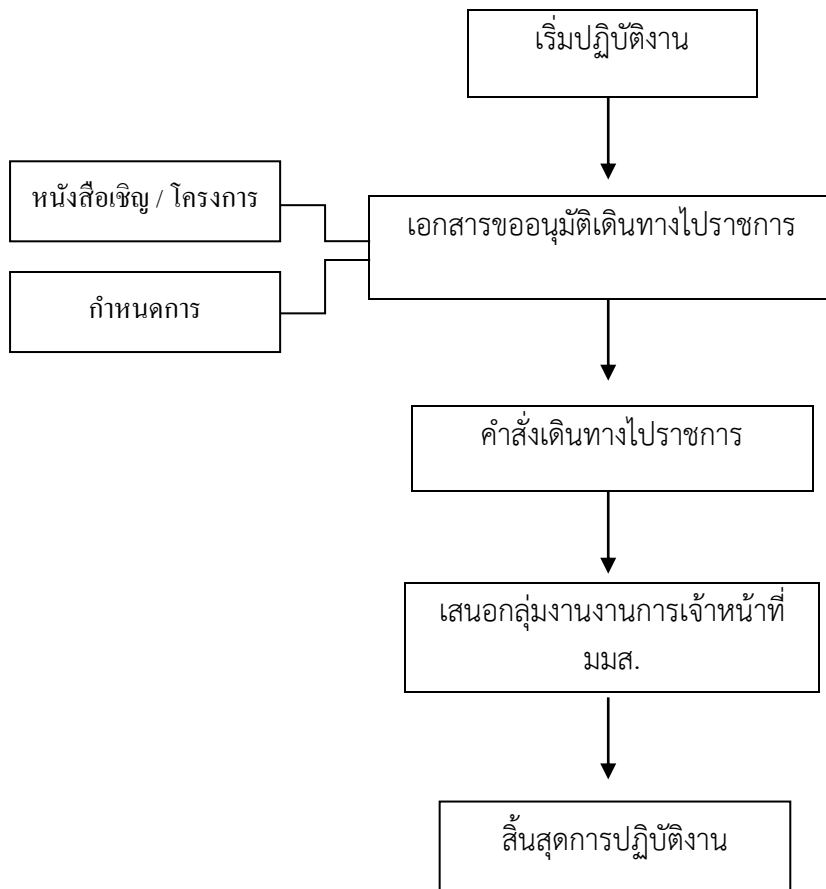
- 2.1 ติดต่อประสานงานกับคู่สัญญา
- 2.2 จัดพิมพ์ร่างเอกสารสัญญาข้อตกลงความร่วมมือ MOU
- 2.3 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- 2.4 สัญญาข้อตกลงความร่วมมือ MOU เสนอกลุ่มงานนิติการ มมส. เพื่อตรวจสอบ
- 2.5 รวบรวมเอกสารเพื่อเสนอที่ประชุมมหาวิทยาลัย
  - บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU ฉบับภาษาอังกฤษ – ภาษาไทย
  - ตารางแผนการดำเนินงานภายใต้กรอบความตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
  - ประวัติหน่วยงานคู่สัญญา
  - ข้อมูลผู้ประสานงานทั้ง 2 ฝ่าย
  - เอกสารขอความอนุเคราะห์ตรวจร่าง MOU ที่ผ่านงานนิติการ
  - ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์/กิจกรรม กับ พันธกิจมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 2.6 เอกสารผ่านที่ประชุมมหาวิทยาลัย จัดทำเอกสารฉบับจริงเพื่อให้คณบดีและอธิการ ลงนาม  
(ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถมาเซ็นเอกสารได้ที่มหาวิทยาลัย) จำนวน 2 ชุด
- 2.7 เตรียมเอกสารลงนามของคู่สัญญา
- 2.8 ลงนามครบถ้วนแล้ว ส่งฉบับจริงไปยังกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ มมส. เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

## ภาพประกอบที่ 2 การทำโครงการวิเทศสัมพันธ์



3. การทำหนังสือเดินทางไปราชการของคณบดี อาจารย์ และบุคลากร ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ (กรณีโครงการแสวงหาความร่วมมือกับต่างประเทศ/โครงการพัฒนาผู้บริหาร)
  - 3.1 จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารประกอบ
    - หนังสือเชิญ / โครงการ
    - กำหนดการ
  - 3.2 ทำคำสั่งเดินทางไปราชการ จำนวน 2 ชุด
  - 3.3 ทำกำหนดการ (กรณีไปศึกษาดูงาน)
  - 3.4 จัดส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานกองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย

## ภาพประกอบที่ 3 การทำหนังสือเดินทางไปราชการ



#### 4. การทำหนังสือเดินทางไปราชการต่างประเทศของนิสิต โครงการ Out bound

##### 4.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารประกอบ

- โครงการ
- หนังสือตอบรับจากหน่วยงานนั้นๆ
- ประวัตินิสิต
- ผลการศึกษา
- ประกาศคณะเทคโนโลยี เรื่องการให้ทุนการศึกษา

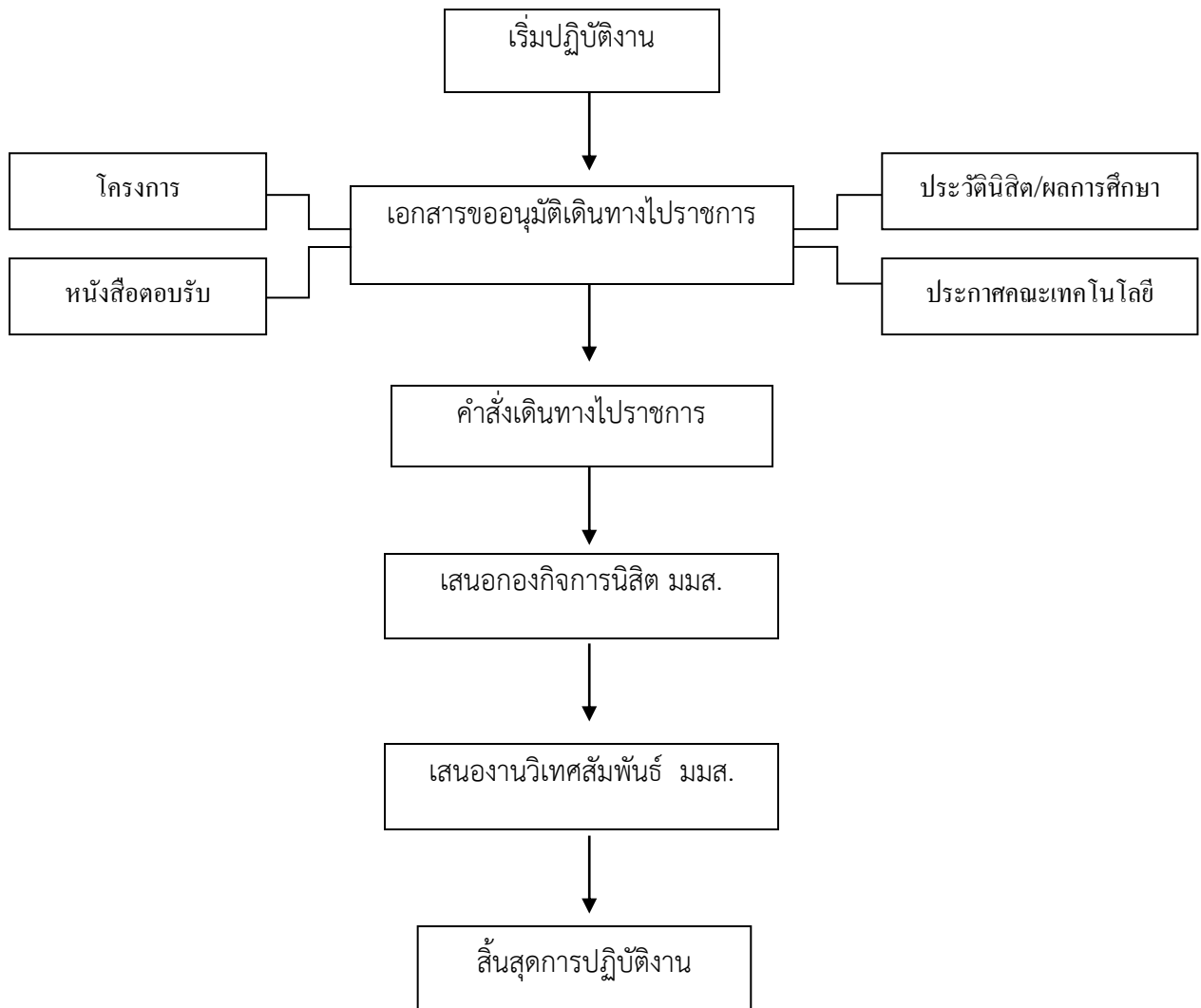
##### 4.3 ทำคำสั่งเดินทางไปราชการ จำนวน 2 ชุด

##### 4.4 ส่งเอกสารไปยังกองกิจการนิสิต มมส.

##### 4.5 หลังจากเอกสารผ่านกองกิจการนิสิตแล้ว นำเอกสารส่งไปยังกลุ่มงานกิจการต่างประเทศ (ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์) มมส. เพื่อออกหนังสือแนะนำในการทำวีซ่า/พาสปอร์ต



ภาพประกอบที่ 4 การทำหนังสือเดินทางไปราชการต่างประเทศของนิสิต โครงการ Out bound



## 5. การต่ออายุวีซ่า (สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ)

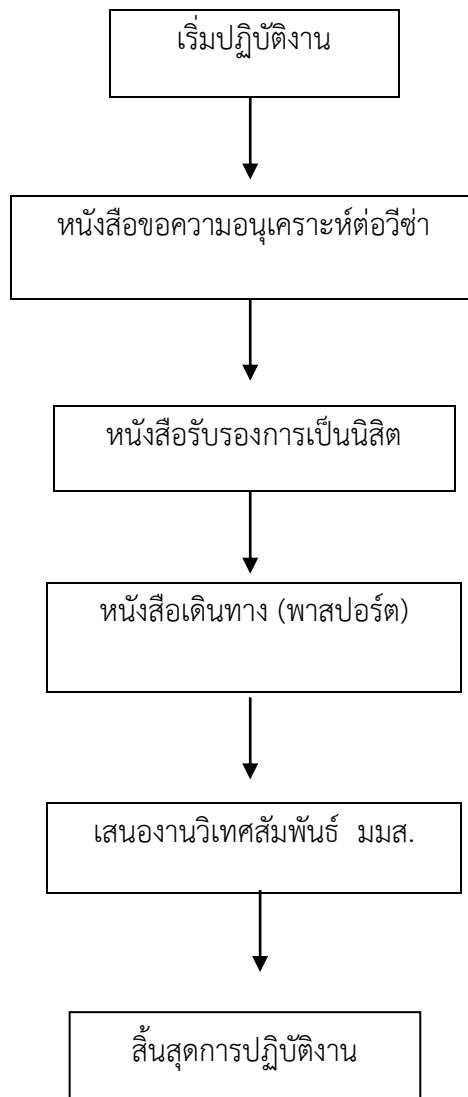
5.1 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อวีซ่า

5.2 ทำหนังสือรับรองการเป็นนิสิต

5.3 สำเนาหนังสือเดินทาง (พาสปอร์ต) ทุกหน้าที่ทำการ พร้อมทั้งสำเนาถูกต้อง

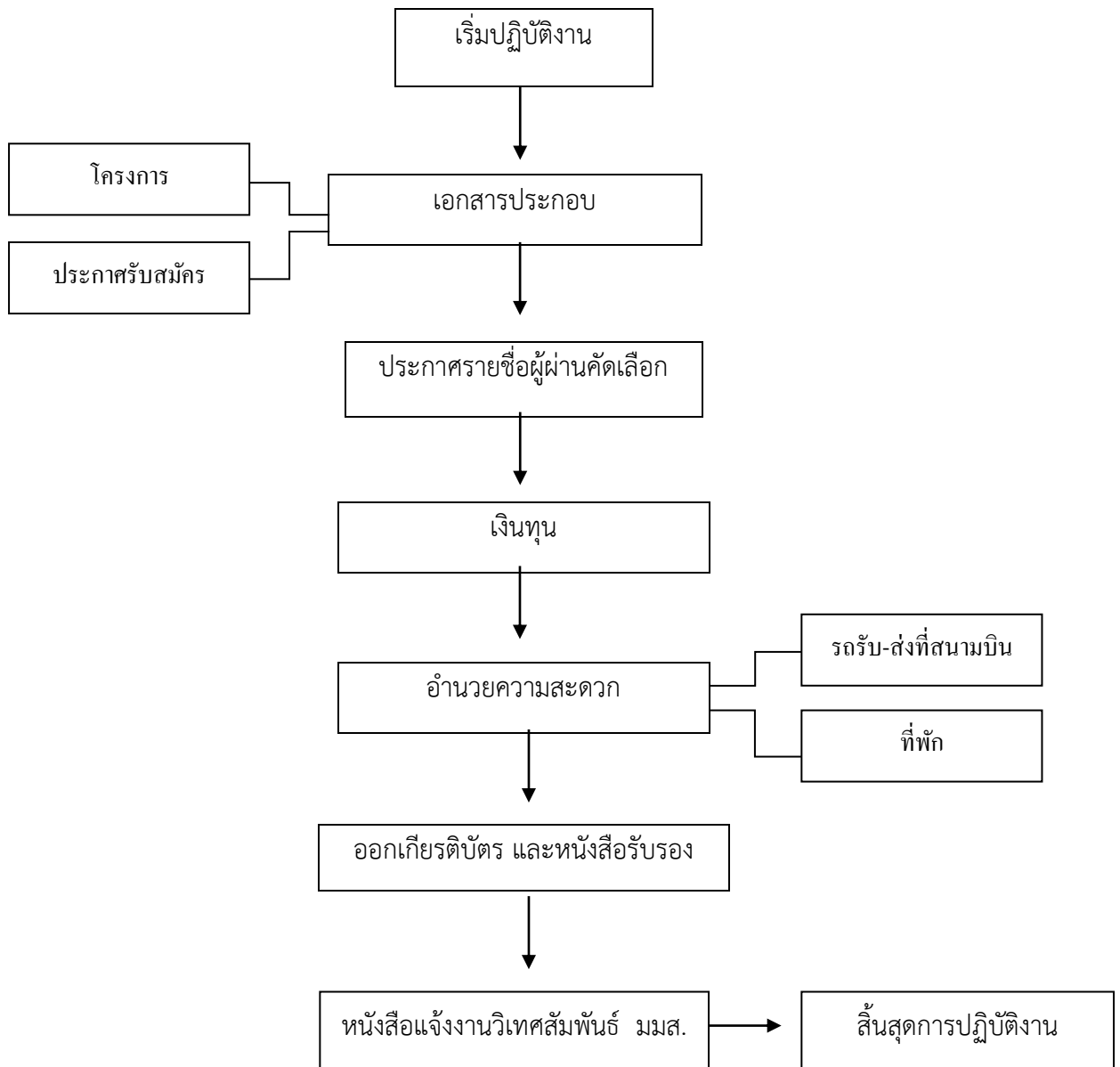
5.4 ส่งกองกิจการต่างประเทศ มหาวิทยาลัย (ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์) เพื่อออกหนังสือนำในการทำวีซ่า

## ภาพประกอบที่ 5 การต่ออายุวีซ่า (สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ)



6. การรับนิสิตชาวต่างชาติ ทุนโครงการ (In bound) เพื่อฝึกงานที่คณะ
  - 6.1 โครงการแลกเปลี่ยนฯ
  - 6.2 ทำประกาศรับสมัคร
  - 6.3 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือก ได้รับทุน
  - 6.4 เตรียมเงินทุน
  - 6.5 อำนวยความสะดวก
    - รถรับ-ส่งที่สนามบิน
    - ที่พัก
  - 6.4 ออกเกียรติบัตร และหนังสือรับรอง
  - 6.5 ทำหนังสือแจ้งกองกิจการต่างประเทศ มหาวิทยาลัย (ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์) เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลต่อไป

ภาพประกอบที่ 6 การรับนิสิตชาวต่างชาติ ทุนโครงการ (In bound)



## 7. หน้าที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

- 7.1 ต้อนรับแขกต่างชาติ/นิสิตต่างชา
- 7.2 จัดเตรียมห้องประชุม เพื่อต้อนรับแขกต่างชาติ ในการเจรจาต่างๆ
- 7.3 พาแขกต่างชาติดูงานสถานที่ต่างๆ ในมหาวิทยาลัย และเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 7.4 อำนวยความสะดวกเรื่องรถรับ – ส่ง, ร้านอาหาร, ที่พัก และสถานที่ดูงาน
- 7.5 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย