 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา และความร่วมมือ ต่างประเทศ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การจัดประชุมนานาชาติ</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 18 – 2 - 2 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1</p>
--	---	---	---

1. วัตถุประสงค์


เพื่อให้การดำเนิน โครงการจัดประชุมสัมมนานานาชาติ บรรลุวัตถุประสงค์ในการเผยแพร่ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยให้รู้จักสู่สากล และเกิดประโยชน์สูงสุดในด้านการต่างประเทศ เพื่อยกระดับสู่มาตรฐานสากลและสามารถแข่งขัน ได้

2. ขอบข่าย

ดำเนินการตามแผนโครงการในการเป็นผู้จัดการประชุมสัมมนานานาชาติในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยในภาพรวม และรวบรวมผลการดำเนินงาน โครงการเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อจัดทำ Website ประชาสัมพันธ์ต่อไป


3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	- กำหนดโครงการ - กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ	1.1 เขียน โครงการจัดประชุมสัมมนานานาชาติ	งานส่งเสริมการศึกษา และความร่วมมือ ระหว่างประเทศและ คณะฯ ในสังกัด
2.	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ พิจารณา	2.1 เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ พิจารณา - กรณีแก้ไขส่งเรื่องคืนให้ปรับปรุง แก้ไข - กรณีเห็นชอบนำเสนอให้ อมท.พระนคร ผ่าน รองฯ วิเทศฯ และ ผอ.กค.สอ ตามลำดับ	
3.	เสนอเรื่องให้ กองคลัง ดำเนินการ	3.1 กองคลังตรวจสอบให้เห็น 3.2 กองคลังนำเสนอ อมท.พระนคร ผ่าน รองฯวิเทศฯ พิจารณา	
4.	รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศ สัมพันธ์ พิจารณา	4.1 รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ พิจารณา หากแก้ไขส่งกอง วิเทศสัมพันธ์ ปรับแก้ หากเห็นชอบนำเสนอ อธิการบดี พิจารณาลงนาม	
5.	อธิการบดี มท.พระนคร พิจารณา	5.1 อมท.พระนคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ 5.2 อมท.พระนคร อนุมัติ	

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>กองวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา และความร่วมมือ ต่างประเทศ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การจัดประชุมนานาชาติ</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 18 – 2 - 2 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1.../..1.....</p>
---	---	---	---

3. วิธีการปฏิบัติงาน (ต่อ)

6.	ส่งเรื่องให้ กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ	6.1 กลุ่มงานทุนและความร่วมมือต่างประเทศ ดำเนินการดังนี้ - ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ ทราบ - สำรองที่พัก - สำรองค่าใช้จ่าย (ยื่นเอกสาร) - ขอรด รับ-ส่ง - แจ้งผู้เข้ารับการอบรม / สัมมนา ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ - ให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการอบรม / สัมมนา (สอบถาม/ยืนยันผู้เข้ารับการอบรม / สัมมนา	งานส่งเสริม การศึกษาและความ ร่วมมือระหว่าง ประเทศและคณะใน สังกัด
7.	กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ	7.1 ร่างรายชื่อคณะกรรมการ 7.2 เสนอรายชื่อคณะกรรมการให้ผู้อำนวยการกอง สัมพันธ์ พิจารณา - หากไม่เห็นชอบส่งกองวิเทศสัมพันธ์ แก้ไข - หากเห็นชอบนำเสนออธิการบดี	
8.	อมท.พระนคร พิจารณา	8.1 อมท.พระนคร พิจารณา - หากไม่เห็นชอบส่งกองวิเทศสัมพันธ์ แก้ไข - หากเห็นชอบส่งกองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการต่อ	
9.	ส่งเรื่องให้ กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ	9.1 กองวิเทศสัมพันธ์ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการ 9.2 กองวิเทศสัมพันธ์นัดประชุมคณะกรรมการฯ และ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	
10.	กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ เรื่องการฝึกอบรม	10.1 ต้อนรับคณะวิทยากร 10.2 ต้อนรับคณะผู้เข้ารับการฝึกอบรม 10.3 ดูแลเรื่อง ที่พัก อาหาร และพาหนะเดินทาง 10.4 ส่งวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
11.	กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ ต่อหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ	11.1 รวบรวมแบบประเมินผลการฝึกอบรม 11.2 สรุปผลการฝึกอบรม / สัมมนา 11.3 จัดทำรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ 11.4 ทำหนังสือขอบคุณวิทยากรและแหล่งทุนต่างๆ	
12.	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อทราบและพิจารณา	12.1 เสนอผลการฝึกอบรม / สัมมนา 12.2 เสนอรายการค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอ กองคลัง ต่อไป	

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p><u>กองวิเทศสัมพันธ์</u> กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา และความร่วมมือ ต่างประเทศ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การจัดประชุมนานาชาติ</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 18 – 2 - 2 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1</p>
---	---	--	---

3. วิธีการปฏิบัติงาน (ต่อ)

13.	รวบรวมเรื่อง	<p>13.1 ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>13.2 รวบรวมข้อมูลไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินการต่อ</p>	
-----	--------------	---	--