 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>กองวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา และความร่วมมือระหว่าง ประเทศ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน เจรจาความร่วมมือใน ต่างประเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 18 – 2 - 6 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1</p>
---	--	--	---

1. วัตถุประสงค์


เพื่อให้การเจรจาความร่วมมือทางวิชาการระหว่างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับนโยบายนำสถาบันสู่สากล และยกระดับมาตรฐานสากล

2. ขอบข่าย

ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในการเดินทางไปร่วมการจัดประชุมสัมมนาในระดับนานาชาติ เจจาความร่วมมือทางวิชาการในการแลกเปลี่ยนนักศึกษา อาจารย์ และหลักสูตรกับหน่วยงานในต่างประเทศ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น	1.1 มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการเจรจาความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ มอบหมายให้ดำเนินการ	งานส่งเสริมการศึกษา และความร่วมมือ ระหว่างประเทศและ คณะในสังกัด
2.	ทวส.สอ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการนำเสนอ ผอ.ทวส.สอ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ	
3.	ผอ.ทวส.สอ สั่งการ	3.1 ผอ.ทวส.สอ สั่งการ และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องหารือประสานหน่วยงานต่างประเทศ และสรุปข้อมูลในการไปร่วมเจรจาความร่วมมือกับประเทศนั้นๆ หรือมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	
4.	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการต่อ	4.1 ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหนังสือเดินทางของผู้บริหาร ว่ามีอายุในการเดินทาง - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้บริหาร - จองเที่ยวบินโดยสารเครื่องบิน - ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งหมด จนจบกระบวนการ - ดำเนินการขอช้อบัตรโดยสารเครื่องบิน จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และออกบัตรโดยสารเครื่องบิน - ขออนุมัติขอของที่ระลึกเพื่อมอบให้กับหน่วยงานในต่างประเทศ - ติดต่อประสานงานกับผู้ร่วมเดินทางในการขอขีมนเงินทตรง่ายในการเดินทาง - สรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด ต่อ ผอ.ทวส.สอ เพื่อนำเสนอ อมท.พระนคร ผ่าน รองฯ วิเทศสัมพันธ์ 	

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p><u>กองวิเทศสัมพันธ์</u> กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา และความร่วมมือระหว่าง ประเทศ</p>	<p><u>วิธีปฏิบัติงาน</u> <u>เจรจาความร่วมมือใน</u> <u>ต่างประเทศ</u></p>	<p>รหัสเอกสาร WI 18 – 2 - 6 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1</p>
---	--	--	---

3. วิธีการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการต่อ หลังผู้บริหารเดินทางกลับ	5.1 ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการรวบรวมสรุปเอกสาร รายงานต่อ กองคลัง เรื่อง การใช้จ่ายเงินในการ เดินทาง เช่น ขอดที่ใช้จริง ใบเสร็จรับเงินต่างๆ (เครีซัวร์เงิน)	- กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา และความร่วมมือระหว่าง ประเทศ
----	---	---	---