

## ขั้นตอนการเตรียมการต้อนรับแขกต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยต่างประเทศมีหนังสือเป็นทางการขอเยี่ยมชมหรือเข้าพบผู้บริหาร  
แขกของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครขอเข้าพบ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

หนังสืออย่างเป็นทางการ  
ผู้บริหารมอบหมาย  
โครงการความร่วมมือ

กองวิเทศสัมพันธ์พิจารณาเสนอผู้บริหาร

ผู้บริหารสั่งการและ  
มอบหมาย

อนุมัติและดำเนินการ

กองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการเพื่อขออนุมัติการจัดงานดังนี้

1. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงานจากต่างประเทศ
  - E-mail หรือ จดหมาย
2. ขออนุมัติการใช้เงินค่ารับรองแขกต่างประเทศ
  - ค่าเลี้ยงรับรอง (มือเขียน)
  - ค่าอาหารกลางวัน (ตามจำนวนวัน)
  - ค่าที่พัก (โรงแรม)
  - ค่าของขวัญรับรอง
  - ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ปฏิบัติหน้าที่
3. กำหนดแผนการต้อนรับ
  - ร่างหนังสือเชิญผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - สำรองห้องประชุมเพื่อรับรองแขกพบผู้บริหาร และอาหารว่าง
  - สำรองรถรับรองพร้อมประสานพนักงานขับรถ
  - เตรียมของขวัญที่ระลึกเพื่อมอบให้แขกต่างประเทศ
  - ประสานกองประชาสัมพันธ์เพื่อทำภาพข่าว
  - ประสานการจัดเตรียมรับรองอาหารกลางวัน
  - จัดเตรียมโปรแกรมการท่องเที่ยว

กองวิเทศสัมพันธ์

- ประชุมมอบหมายงาน
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามงานที่มอบหมาย

กองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินงาน  
ตามแผนงานต้อนรับ