


| | | | |
|--|--|---|---|
|  <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p> | <p>กองวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานทุนและความ ร่วมมือต่างประเทศ</p> | <p>วิธีปฏิบัติงาน การดำเนินการทุนประเภท 1 (ข)</p> | <p>รหัสเอกสาร WI 18 – 2 - 9 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1</p> |
|--|--|---|---|

1. วัตถุประสงค์


เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการและดำเนินการงานทุน ความร่วมมือระหว่างประเทศให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบายการพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนมให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. ขอบข่าย

ดำเนินการพิจารณา ให้คำปรึกษา อำนาจความสะดวก แนะนำแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอกประเทศ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ขั้นตอน | วิธีดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|---|---|
| 1. | รับหนังสือจาก สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเสนอชื่อผู้สมัครรับทุน | 1.1 กองวิเทศสัมพันธ์ บันทึกข้อความ เสนอ ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ | งานส่งเสริมการศึกษา และความร่วมมือระหว่างประเทศและคณะในสังกัด |
| 2. | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ พิจารณาชื่อผู้รับทุน | 2.1 ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ นำเสนอ อมท.พระนคร ผ่าน รองฯ วิเทศฯ พิจารณา - คัดเลือกคุณสมบัติผู้รับทุนจากคณะต่างๆ | |
| 3. | กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ | 3.1 กองวิเทศสัมพันธ์ ทำหนังสือแจ้งชื่อผู้สมัครรับทุนไปยังต้นเรื่องเดิม (สกอ. หรือ กระทรวงศึกษาธิการ) เสนอ อมท.พระนคร ผ่าน รองฯ วิเทศฯ ลงนาม 3.2 ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ทราบและแจ้งผู้ได้รับการเสนอชื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่แจ้งในหนังสือ โดยผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ ลงนาม - การทดสอบภาษาอังกฤษ ณ กระทรวงการต่างประเทศ กรณีผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ (ดำเนินการต่อ) กรณีไม่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ เก็บเรื่อง แจ้งคณะในสังกัดต่อไป | |
| 4. | อมท.พระนคร หรือ รองฯ วิเทศสัมพันธ์ ลงนาม | 4.1 อมท.พระนคร ลงนามในหนังสือเสนอไปยังต้นเรื่องเดิม (สกอ. หรือ กระทรวงศึกษาธิการ) | |
| 5. | กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ | 5.1 กองวิเทศสัมพันธ์ นำส่งหนังสือไปยังต้นเรื่องเดิม | |
| 6. | สกอ.หรือ กระทรวงศึกษาธิการ แจ้งผลการพิจารณาผู้รับทุน | 6.1 สกอ. หรือ กระทรวงศึกษาธิการ ส่งผลการพิจารณาไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ | |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p> | <p>กองวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานทุนและความ ร่วมมือต่างประเทศ</p> | <p>วิธีปฏิบัติงาน การดำเนินการทุนประเภท 1 (ข)</p> | <p>รหัสเอกสาร WI 18 – 2 - 9 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1</p> |
|---|--|---|---|

3. วิธีการปฏิบัติงาน

| | | | |
|----|----------------------------|--|--|
| 7. | กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ | <p>7.1 นำเสนอ อมท.พระนคร ผ่าน รองฯวิชาการและวิเทศฯ เพื่อทราบ และ มอบ กวส.สอ ดำเนินการต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษและได้รับการพิจารณาให้ดำเนินการ - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบ - แจ้งผู้ได้รับทุนทราบและดำเนินการเกี่ยวกับการทำหนังสือเดินทางราชการ และ วีซ่า และการทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน การจัดทำรายงาน - ทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทาง <p>7.2 เสนอ อมท.พระนคร พิจารณาลงนามหนังสือถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ</p> | |
| 8. | อมท.พระนคร ลงนาม | 8.1 อมท.พระนคร ลงนามในหนังสือ | กลุ่มงานทุนและความร่วมมือระหว่างประเทศ |
| 9. | กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ | <p>9.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออีกครั้ง พร้อมให้คำแนะนำผู้รับทุนในการดำเนินการเกี่ยวกับการทำหนังสือเดินทางและวีซ่า การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>9.2 ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติทุนของผู้ที่ได้รับทุนให้ กบ.สอ เพื่อจัดทำคำสั่งต่อไป</p> | กลุ่มงานทุนและความร่วมมือระหว่างประเทศ และคณะ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง |