

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา

Admissions and Recruitment Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8333 โทรสาร (662) 470-8367 URL: www.kmutt.ac.th

126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8333 Fax. (662) 470-8367 URL: www.kmutt.ac.th

.....
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual
.....

เรื่อง (Subject)	: การประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา ต่างชาติในต่างประเทศ
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	: AM-AM-S-P24-00
ฉบับที่ (Release No.)	: R02
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:
สำเนา (PC.)	:

สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งนักบริการทางการศึกษา

	สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา Admissions and Recruitment Office	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 2 / 2 Page :
		ชื่อหลัก : การประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา ต่างชาติในต่างประเทศ Main Procedure Name	รหัส : AM-AM-S-P24-00 Code :	R02
		ฝ่ายงาน : สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา Department : Admissions and Recruitment Office	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : AM-AM-W24-00 Ref. :

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อประชาสัมพันธ์และนำข้อมูลการศึกษาตลอดจนหลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ในสถาบันการศึกษากลุ่มเป้าหมายในต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจเข้าศึกษาต่อ ที่ มจร. โดยดำเนินการ ณ สถาบันการศึกษาต่างประเทศ และดำเนินการแบบออนไลน์

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

มุ่งสร้าง วัฒนธรรมในการสร้างบัณฑิตที่เก่งและดี และมุ่งเน้นการพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนทั้งในและต่างประเทศ สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับศิษย์เก่า เพื่อเป็นการส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยมีศักยภาพทางด้านวิชาการและการวิจัยสูงขึ้น โดยมีความร่วมมือจากศิษย์เก่า ชุมชน สังคม ภาครัฐ ภาคเอกชน และต่างประเทศ อาศัยกลไกที่สำคัญ ของการปฏิสัมพันธ์ (Interaction) ที่ก่อให้เกิด ความรู้ (Interaction Generates Knowledge) บนพื้นฐานของการสร้าง (Creation) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Sharing) และการใช้ (Use) ความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

กำหนดการ เกณฑ์การรับนักศึกษา และประกาศทุนการศึกษาของโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ

4. ขอบข่าย (Scope) :

จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เช่น กระทรวง การต่างประเทศ และสถานทูตไทยในต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ประสานงานสถาบันการศึกษาใน ต่างประเทศ เมื่อทราบกำหนดการ จึงแจ้งให้คณะ/ภาควิชาทราบเพื่อร่วมประชาสัมพันธ์

5. นิยาม (Definition) :

การประชาสัมพันธ์แบบออนไลน์ คือ การประชาสัมพันธ์ หลักสูตร เกณฑ์การรับนักศึกษา และ ทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย กับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ร่วมกับคณะ/ภาควิชา ผ่านสื่อเทคโนโลยี สารสนเทศและเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัย (คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ WIFI) ได้ทั้ง ข้อความ ภาพ เสียง วีดีโอ กราฟฟิก โดยใช้โปรแกรม Zoom หรือ Microsoft Teams

จัดทำโดย : สำนักงานคัดเลือกและ สรรหานักศึกษา Prepared By : Admissions and Recruitment Office	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 7 เม.ย. 64 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : AM-AM-S-P24-00 File Name :
---	---	---	--

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา

Admissions and Recruitment Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8333 โทรสาร (662) 470-8367 URL: www.kmutt.ac.th
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8333 Fax. (662) 470-8367 URL: www.kmutt.ac.th

เอกสารมาตรฐาน

Standard Document

เรื่อง (Subject) : การประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา
ต่างชาติในต่างประเทศ

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : AM-AM-S-F24-00

ฉบับที่ (Release No.) : R02

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :



แบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และประชุม/สัมมนา ณ ต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

(1) ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
ภาควิชา/สาขาวิชา/ฝ่าย _____ คณะ/สำนัก _____

(2) วัตถุประสงค์ขออนุมัติเดินทาง

- ☐ ประชุม/สัมมนา ☐ ดูงาน/เจรจาความร่วมมือทางวิชาการ ☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย
☐ เสนอผลงานทางวิชาการ ☐ อื่นๆ _____

ทางด้าน/เรื่อง _____

ในที่ประชุม _____ ณ ประเทศ _____

โดยคาดว่าจะเริ่มเดินทางตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

มีกำหนด _____ วัน ด้วยทุน _____

โดยมีจำนวนผู้เดินทางทั้งหมด จำนวน _____ คน (นับรวมผู้ขออนุมัติ) ตามรายชื่อแนบท้าย

ต้องการให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ ☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอวีซ่า

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และ
ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2542 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ

(_____)

วันที่ _____

(3) หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา/ฝ่ายงาน หรือเทียบเท่า

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงนาม _____

ความเห็นเพิ่มเติม _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

(4) คณะบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือเทียบเท่า

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงนาม _____

ความเห็นเพิ่มเติม _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

(5) อธิการบดี

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงนาม _____

ความเห็นเพิ่มเติม _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่

วันที่ _____

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

1. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____
หน่วยงาน _____
☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ ☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอวีซ่า
2. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____
หน่วยงาน _____
☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ ☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอวีซ่า
3. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____
หน่วยงาน _____
☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ ☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอวีซ่า
4. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____
หน่วยงาน _____
☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ ☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอวีซ่า
5. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____
หน่วยงาน _____
☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ ☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอวีซ่า
6. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____
หน่วยงาน _____
☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ ☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอวีซ่า

นางนพสร สุขแสนไกรสร

นักบริหารงานบุคคล

วันที่ _____

แบบคำร้องการขอประสานงานสำหรับการเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศ

1. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

2. ชื่อโครงการศึกษาดูงาน

3. วัตถุประสงค์

4. ชื่อหัวหน้าคณะ/ ตำแหน่ง
(ไทย/อังกฤษ)

5. จำนวนองค์ประกอบคณะ

6. ช่วงเวลาการศึกษาดูงาน

7. สรุปรายละเอียดคำขอดูงานเป็นภาษาอังกฤษ

ประเทศ/เมือง	วัน/เวลา	หน่วยงาน/บุคคล ของประเทศที่คณะจะไปเยือน	หัวข้อการดูงาน (หากช่องว่างไม่พอ ให้พิมพ์เป็นเอกสารแนบ)	จำนวน ผู้เข้า พบ

8. การประสานงานล่วงหน้ากับประเทศผู้รับ ☐ ยังไม่ได้ประสานงานล่วงหน้า ☐ ประสานงานล่วงหน้าแล้ว
มีรายละเอียดดังนี้

วัน/ เดือน/ปี	ชื่อหน่วยงานของ ประเทศผู้รับ	ชื่อ จนท. ผู้รับเรื่อง	โทรศัพท์/โทรสาร	ผลการประสานงานล่วงหน้ากับ หน่วยงาน

9. หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศในข้อ 8

☐ ได้รับเชิญ (โปรดแนบสำเนาหนังสือเชิญ) ☐ ไม่มีหนังสือเชิญ

10. ต้องการให้สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุลใหญ่ อำนวยความสะดวกในการจัดจ้างล่าม

☐ ภาษาพื้นเมือง-ไทย ☐ ภาษาพื้นเมือง-ภาษาอังกฤษ ในวันที่ _____
อัตราค่าจ้างที่ประสงค์ (โดยประมาณ) _____

11. ต้องการให้สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ สำรองที่พักสำหรับคณะ

☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

หากต้องการ โปรดระบุ:

11.1 ขนาด _____ ประเภท _____ จำนวน _____

อัตรา _____ บาท/คืน/ห้อง

11.2 ขนาด _____ ประเภท _____ จำนวน _____

อัตรา _____ บาท/คืน/ห้อง

11.3 ขนาด _____ ประเภท _____ จำนวน _____

อัตรา _____ บาท/คืน/ห้อง

11.4 รายละเอียดบัตรเครดิต (หากมี) เป็นภาษาอังกฤษ

บัตรประเภท (Visa/Mastercard/อื่น ๆ) _____

ธนาคาร/สถาบันการเงินผู้ออกบัตร _____

หมายเลขบัตร _____

ชื่อ-นามสกุลเจ้าของบัตร _____

วันเริ่มต้น (เดือน/ปี ค.ศ.) _____

วันหมดอายุ (เดือน/ปี ค.ศ.) _____

12. ต้องการให้สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ จัดเตรียมเช่าพาหนะสำหรับคณะ

☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

หากต้องการ โปรดระบุ:

12.1 ประเภท _____ ขนาด _____ จำนวน _____

อัตรา _____ บาท/วัน/คัน

12.2 ประเภท _____ ขนาด _____ จำนวน _____

อัตรา _____ บาท/วัน/คัน

12.3 ประเภท _____ ขนาด _____ จำนวน _____

อัตรา _____ บาท/วัน/คัน

13. ผู้ประสานงาน

13.1 ชื่อ บริษัทนำ เที่ยวใน ไทย	_____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
ชื่อ เจ้าหน้าที่ บริษัทนำ เที่ยว	_____ โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

13.2 ชื่อ บริษัทนำ เที่ยวท้องถิ่น ซึ่งเป็น ตัวแทนใน ต่างประเทศ	_____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
ชื่อเจ้าหน้าที่ บริษัทนำ เที่ยว	_____ โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

13.3 ชื่อผู้ ประสานงาน คณะ (ของ หน่วยงาน)	_____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
--	---

ลงชื่อผู้จัดทำ _____

(_____)

ตำแหน่ง/ หน่วยงาน _____

วันที่ _____

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา

Admissions and Recruitment Office

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8333 โทรสาร (662) 470-8367 URL: www.kmutt.ac.th
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8333 Fax. (662) 470-8367 URL: www.kmutt.ac.th

.....
วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction
.....

เรื่อง (Subject) : การประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา
ต่างชาติในต่างประเทศ

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : AM-AM-S-W24-00

ฉบับที่ (Release No.) : R02

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

	สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา Admissions and Recruitment Office	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 2 / 3 Page :
		ชื่อหลัก : การประชาสัมพันธ์การรับ นักศึกษาต่างชาติในต่างประเทศ Main Procedure Name	รหัส : AM-AM-S-W24-00 Code :	R02
		ฝ่ายงาน : สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา Department : Admissions and Recruitment Office		

1. วิธีการ (Methods) :

- สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา วางแผนการดำเนินการ โครงการการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาต่างชาติในต่างประเทศ
 - รูปแบบดำเนินการประชาสัมพันธ์แบบออนไลน์ ดำเนินการข้อ 10.
 - รูปแบบดำเนินการประชาสัมพันธ์ ณ สถาบันการศึกษาต่างประเทศ
- สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา จัดทำเอกสาร โครงการการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาต่างชาติในต่างประเทศ
- ผู้อำนวยการสำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง
- รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา พิจารณาโครงการการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาต่างชาติในต่างประเทศเพื่ออนุมัติ
- สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
 - แบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และประชุม/สัมมนา ณ ต่างประเทศ
 - แบบคำร้องการขอประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานต่างประเทศ พร้อมจดหมายขออนุญาตเข้าประชาสัมพันธ์ในสถาบันการศึกษาต่างประเทศ
- ผู้อำนวยการสำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง
- อธิการบดี พิจารณาเอกสารเพื่ออนุมัติ
- สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งแบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และประชุม/สัมมนา ณ ต่างประเทศเพื่อขออนุมัติ และส่งสำเนาเอกสารอนุมัติให้สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา
 - กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อส่งแบบคำร้องการขอประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานต่างประเทศ และจดหมายขออนุญาตเข้าประชาสัมพันธ์ในสถาบันการศึกษาต่างประเทศ และส่งรายชื่อผู้ประสานงานสถานทูตไทย และสถาบันการศึกษาต่างประเทศให้สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา
- สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานงาน
 - สถานทูตไทยในต่างประเทศ เข้าพบท่านทูตเพื่อแจ้งวัตถุประสงค์การประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาต่างชาติ
 - สถาบันการศึกษาต่างประเทศ เพื่อขออนุญาตการเข้าประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาต่างชาติ
 - คณะ/ภาควิชา รับทราบกำหนดการ และแจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาต่างชาติในต่างประเทศ
- สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาต่างชาติในต่างประเทศ
- สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา สรุปโครงการการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาต่างชาติในต่างประเทศ

จัดทำโดย : สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา Prepared By : Admissions and Recruitment Office	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 7 เม.ย. 64 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : AM-AM-S-P24-00 File Name :
---	---	---	--

	สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา Admissions and Recruitment Office	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 3 / 3 Page :
		ชื่อหลัก : การประชาสัมพันธ์การรับ นักศึกษาต่างชาติในต่างประเทศ Main Procedure Name	รหัส : AM-AM-S-W24-00 Code :	R02
		ฝ่ายงาน : สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา Department : Admissions and Recruitment Office	ชื่อย่อ : Ref. :	อ้างอิง : AM-AM-S-P24-00

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

ดำเนินการ 2 -3 ครั้งต่อปีการศึกษา

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. อธิการบดี/ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
2. ผู้อำนวยการสำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา
3. คณะ/ ภาควิชา
4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - 4.2 กระทรวงการต่างประเทศ
 - 4.3 สถานทูตไทยในต่างประเทศ
 - 4.4 สถาบันการศึกษาต่างประเทศ

จัดทำโดย : สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา Prepared By : Admissions and Recruitment Office	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 7.12.64 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : AM-AM-S-P24-00 File Name :
---	---	--	--

	สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา Admissions and Recruitment Office		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 1/4 Page :	
	ชื่อหลัก : การประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาต่างชาติในต่างประเทศ Main Procedure Name :		รหัส : AM-AM-S-P24-00 Code :		R02	
	ฝ่ายงาน : สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา Department : Admissions and Recruitment Office		ชื่อย่อย : Sub Procedure Name :		อ้างอิง : AM-AM-S-W24-00 Ref :	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ขึ้นอยู่กับขั้นตอนการทำงาน)	สำนักงานคัดเลือกฯ	ผอ.สำนักงานคัดเลือกฯ	คณะ/ภาควิชา	อธิการบดี/ รองอธิการบดีฯ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
Start 1.วางแผนการดำเนินการโครงการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาต่างชาติในต่างประเทศ 3 วัน 1.1รูปแบบดำเนินการประชาสัมพันธ์แบบออนไลน์ 1.2รูปแบบดำเนินการประชาสัมพันธ์สถาบันการศึกษาต่างประเทศ 2.จัดทำเอกสารโครงการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาต่างชาติในต่างประเทศ 3.ตรวจสอบความถูกต้อง 1 วัน A B						
จัดทำโดย สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา Prepared By : Admissions and Recruitment Office	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 7 มี.ค. 64 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : AM-AM-S-P24-00 File Name :			



สำนักงานคัดเลือกและสรรหาบุคลากร
Admissions and Recruitment Office

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 2/4
Page :

ฝ่ายงาน : สำนักงานคัดเลือกและสรรหาบุคลากร
Department : Admissions and Recruitment Office

Sub Procedure Name :

อ้างอิง :	:
Ref :	:

AM-AM-S-W24-00

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ขึ้นอยู่กับขั้นตอนการทำงาน)

สำนักงานคัดเลือก

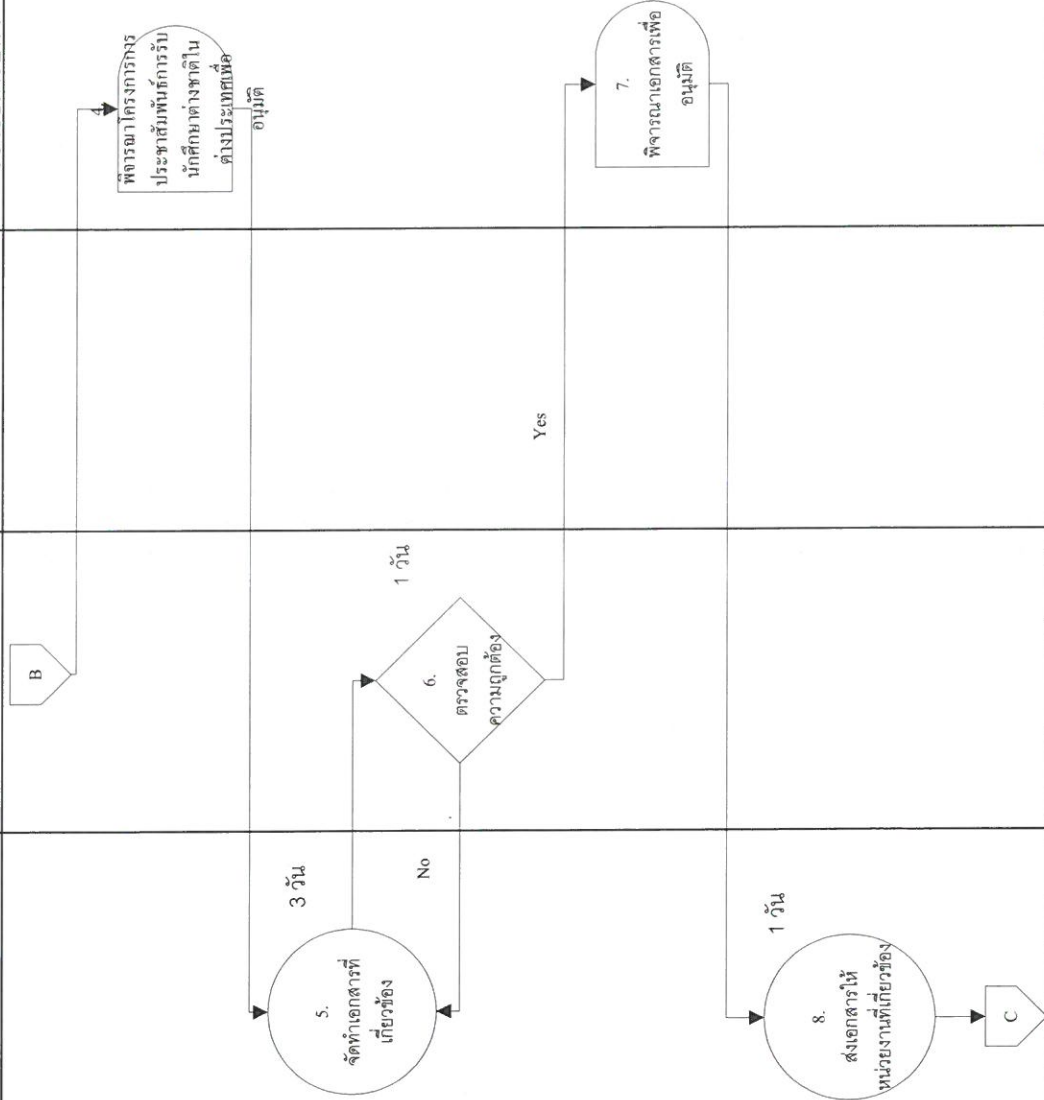
ผอ.สำนักงานคดีเลือกฯ

คณะ/ภาควิชา

อธิการบดี/
รองอธิการบดีฯ

เอกสารอ้างอิง

หมายเหตุ



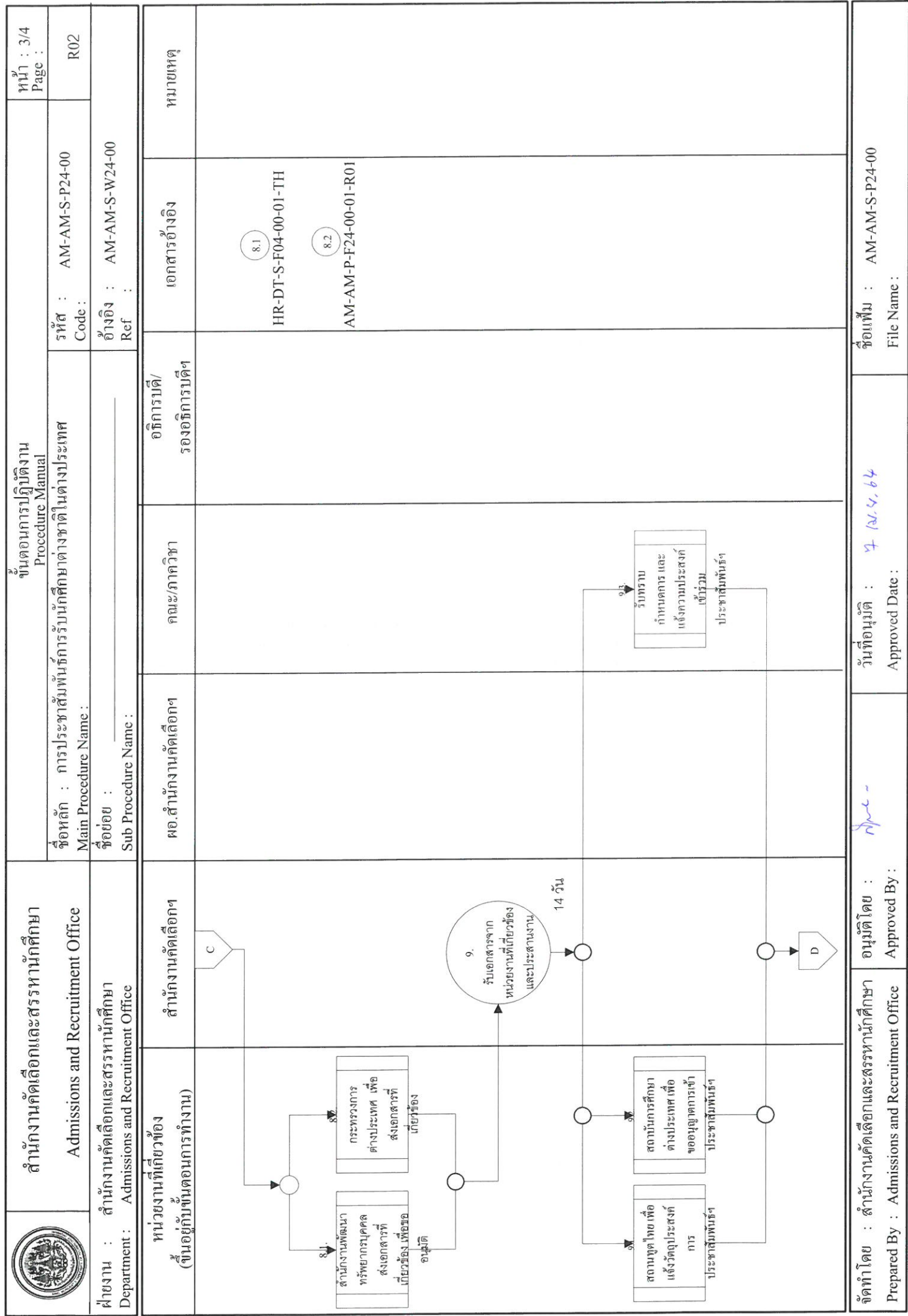
จัดทำโดย : สำนักงานคัดเลือกและสรรหาบัณฑิตศึกษา
Prepared By : Admissions and Recruitment Office

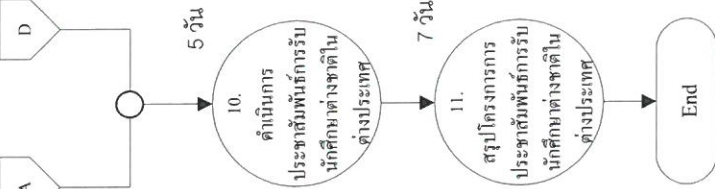
อนุมัติโดย : 

Approved By :

วันที่อนุมัติ : 7 มี.ย. 64
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : AM-AM-S-P24-00
File Name :



	สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา Admissions and Recruitment Office		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 4/4 Page :
ฝ่ายงาน : สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา Department : Admissions and Recruitment Office			ชื่อหลัก : การประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาต่างชาติในต่างประเทศ Main Procedure Name :	รหัส : AM-AM-S-P24-00 Code :	R02
			ชื่อย่อย : _____ Sub Procedure Name :	อ้างอิง : AM-AM-S-W24-00 Ref :	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ขึ้นอยู่กับขั้นตอนการทำงาน)	สำนักงานคัดเลือกฯ	ผอ.สำนักงานคัดเลือกฯ	คณะ/ภาควิชา	อธิการบดี/ รองอธิการบดีฯ	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A([A]) --> D{D} D -- Yes --> 10((10. ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การรับ นักศึกษาต่างชาติใน ต่างประเทศ 5 วัน)) D -- No --> 11((11. สรุปโครงการการ ประชาสัมพันธ์การรับ นักศึกษาต่างชาติใน ต่างประเทศ 7 วัน)) 10 --> End([End]) 11 --> End </pre>				
จัดทำโดย : สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา Prepared By : Admissions and Recruitment Office	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 7/12/64 Approved Date :		ชื่อแฟ้ม : AM-AM-S-P24-00 File Name :	