



หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการขอรับบริการจากกลุ่มงานกิจการนานาชาติ
เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่อาคันตุกะชาวต่างชาติ
ที่เดินทางมาจากต่างประเทศหรือที่พำนักในประเทศไทย

อาคันตุกะของสถาบันฯ

อาคันตุกะของสถาบันฯ หมายถึง ผู้มาเยือนซึ่งทางสถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ผ่านกลุ่มงานกิจการนานาชาติ ในการเชิญให้เดินทางมาเยือนสถาบันฯ เพื่อเจรจาหรือและร่วมลงนาม ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) โดยมีการให้บริการของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ ดังนี้

❖ การให้บริการของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ

๑. ดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติผู้บริหารสถาบันฯ ในการเรียนเชิญผู้บริหารมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาในต่างประเทศเดินทางเยือนสถาบันฯ และร่วมลงนาม MOU ในระดับสถาบันฯ

๒. ดำเนินการทำบันทึกเรียนเชิญผู้บริหารสถาบันฯ ผู้บริหารคณะ/สำนัก และคณาจารย์ เข้าร่วมให้การต้อนรับ หรือ และลงนามหรือร่วมในพิธีการลงนาม MOU

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการลงนาม MOU ดังนี้

๑) ประสานงานเพื่อขอใช้สถานที่ และจัดเตรียมสถานที่สำหรับพิธีการลงนาม MOU

๒) จัดเตรียมของที่ระลึก เพื่อมอบแก่อาคันตุกะ

๓) ประสานงาน จัดเตรียม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองอาหารและเครื่องดื่ม

๔) ช่างถ่ายภาพนิ่งและ/หรือวิดีโอ

๔. จัดเตรียมห้องพักประเภท Deluxe Room ราคาไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคืน จำนวน ๑ คืน โดยจัดเตรียมให้จำนวน ๓ ห้อง ต่อหนึ่งคณะอาคันตุกะที่มาร่วมลงนาม MOU ดังนี้

ห้องพักเดี่ยว จำนวน ๒ ห้อง สำหรับอธิการบดี รองอธิการบดี หรือคณบดี และ

ห้องพักคู่ จำนวน ๑ ห้อง สำหรับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนานาชาติ

๕. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันฯ เพื่อขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการนำคณะอาคันตุกะเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ เช่น สำนักบรรณสารการพัฒนา พิพิธภัณฑ์ ห้องสมุดอาเซียน ถนัด คอมันตร์ ห้องเรียน ห้องประชุม อาคารกีฬาและสโมสรมักศึกษา เป็นต้น

๖. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันฯ ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจองรถกอล์ฟ สถานที่จอดรถ เจ้าหน้าที่บริการอาหารและเครื่องดื่มในการเลี้ยงรับรอง เป็นต้น

๗. ดำเนินการจัดทำป้ายต้อนรับขึ้นจอกอมพิวเตอร์ ณ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ และสำนักบรรณสารการพัฒนา

๘. ดำเนินการจองรถจากภายในสถาบันฯ หรือภายนอกสถาบันฯ สำหรับการรับ-ส่งอาคันตุกะ สนามบิน-ที่พัก-สถาบันฯ

๙. นำคณะอาคันตุกะทัศนศึกษาออกสถานที่ หรือรับประทานอาหารกลางวัน/อาหารค่ำ หรือตามที่ผู้บริหารสถาบันฯ เห็นชอบ

อาคันตุกะของคณะ/สำนัก

อาคันตุกะของคณะ/สำนัก หมายถึง ผู้มาเยือนซึ่งทางคณะ/สำนัก เป็นผู้ดำเนินการติดต่อประสานงาน ในการเชิญให้เดินทางมาเยือนสถาบันฯ เพื่อร่วมลงนามข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) การเจรจาหารือ การบรรยาย และการร่วมงานประชุมนานาชาติของคณะ/สำนัก ประกอบด้วย ๕ ประเภท ได้แก่

๑. ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาในต่างประเทศที่มาร่วมลงนามข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ของคณะ/สำนัก

๒. อาคันตุกะที่เดินทางมาเจรจาด้านความร่วมมือทางวิชาการกับคณะ/สำนัก

๓. อาคันตุกะที่เดินทางมาเยี่ยมชมและเจรจาหารือกับคณะ/สำนักเป็นหมู่คณะ

๔. อาคันตุกะที่เดินทางมาร่วมงานประชุมนานาชาติที่จัดโดยคณะ/สำนัก

๕. Visiting Professor ที่มาร่วมงานกิจกรรมหรือบรรยายให้แก่คณะ/สำนัก

ในการนี้ การปฏิบัติของคณะ/สำนัก และการให้บริการของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับอาคันตุกะของคณะ/สำนักทั้ง ๕ ประเภท โดยให้เป็นไปในลักษณะเดียวกัน ดังนี้

❖ การปฏิบัติของคณะ/สำนัก

๑. คณะ/สำนัก ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑) กรอกรายละเอียดในแบบแจ้งความประสงค์การขอรับบริการจากกลุ่มงานฯ*

๒) จัดทำบันทึกข้อความ

๓) นำส่งแบบแจ้งความประสงค์การขอรับบริการจากกลุ่มงานฯ พร้อมด้วยบันทึกข้อความมายังกลุ่มงานฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

ทั้งนี้ เมื่อกลุ่มงานฯ ได้รับเอกสารดังกล่าวแล้ว จะดำเนินการพิจารณาและแจ้งผลกลับไปยังคณะ/สำนักภายใน ๒ วันทำการ

๒. กระบวนการในการติดต่อ การประสานงาน การจัดเตรียมสิ่งต่างๆ การประชาสัมพันธ์ การต้อนรับ การรับรองอาคันตุกะ และการจองพาหนะทุกประเภท รวมถึงการยื่นขอและต่ออายุวีซ่าของอาคันตุกะประเภท Visiting Professor ทางคณะ/สำนักต้องเป็นผู้ดำเนินการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (ยกเว้นบางกรณีที่คณะ/สำนักประสงค์ให้กลุ่มงานฯ เป็นผู้ดำเนินการ โปรดดูหัวข้อ “การให้บริการของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ” ประกอบ) กรอกรายละเอียดแจ้งกลับมายังกลุ่มงานฯ

❖ การให้บริการของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ

๑. กรณีที่คณะ/สำนักประสงคิ์ให้กลุ่มงานฯ นำอาคันตุกะเยี่ยมชมและบรรยายข้อมูลสถานที่ต่างๆ ภายในสถาบันฯ เช่น สำนักบรรณสารการพัฒนา พิพิธภัณฑท์ ห้องสมุดอาเซียนถนัด คอมันตร์ ห้องเรียน ห้องประชุม อาคารกีฬาและสโมสรรนักรศึกษา เป็นต้น ปฏิบัติดังนี้

๑) คณะ/สำนักเป็นผู้ทำบันทึกข้อความถึงสถานที่ต่างๆ และรับผิดชอบจองรถภายในสถาบันฯ

๒) คณะ/สำนักกรอกรายละเอียดในแบบการรับบริการนำอาคันตุกะเยี่ยมชมสถานที่ภายในสถาบันฯ* และนำส่งมายังกลุ่มงานฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๓) ในวันงานจริงของการเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ ภายในสถาบันฯ กลุ่มงานฯ จะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่จะนำอาคันตุกะเยี่ยมชม พร้อมประสานรถส่วนกลาง/รถกอล์ฟ ในการรับ-ส่งจุดต่างๆ

๒. กรณีที่คณะ/สำนักประสงคิ์ให้กลุ่มงานฯ นำอาคันตุกะทัศนศึกษาออกสถานที่ ปฏิบัติดังนี้

๑) คณะ/สำนักเป็นผู้รับผิดชอบจองรถจากภายในสถาบันฯ หรือภายนอกสถาบันฯ

๒) คณะ/สำนักกรอกรายละเอียดในแบบการรับบริการนำอาคันตุกะทัศนศึกษาออกสถานที่* และนำส่งมายังกลุ่มงานฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๓) คณะ/สำนักเตรียมเงินสำรองสำหรับชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าทางด่วน ค่าที่จอดรถ ค่าอาหาร ค่าเข้าชมสถานที่ ค่ามัคคุเทศก์ เป็นต้น โดยมอบเงินสำรองดังกล่าวให้กับทางกลุ่มงานฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้โปรดมอบหมายเจ้าหน้าที่คณะ/สำนักร่วมเดินทางด้วย

๔) ในวันงานจริง กลุ่มงานฯ จะเป็นผู้ประสานงานกับผู้ควบคุมยานพาหนะ เพื่อนำอาคันตุกะทัศนศึกษาออกสถานที่ หรือรับประทานอาหารกลางวัน/อาหารค่ำ

๓. กรณีคณะ/สำนักประสงคิ์ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ คณะ/สำนักกรุณาจัดเตรียมค่าล่วงเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานฯ เฉพาะการปฏิบัติหน้าที่ในวันจันทร์ถึงศุกร์ หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. และวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามอัตราการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาของแต่ละคณะ/สำนักกำหนด

๔. การสำรองตัวเครื่องบินให้อาคันตุกะของคณะ/สำนัก ปฏิบัติดังนี้

๑) กรณีคณะ/สำนักแจ้งความประสงค์ให้กลุ่มงานฯ สำรองตัวเครื่องบินให้อาคันตุกะ โดย คณะ/สำนักต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสำรองตัวเครื่องบินเท่านั้น

๒) เมื่อคณะ/สำนักแจ้งความประสงค์ให้กลุ่มงานฯ สำรองตัวเครื่องบิน

(๑) คณะ/สำนักกรอกรายละเอียดในแบบการรับบริการสำรองตัวเครื่องบิน* แจ้งกลับมายังกลุ่มงานฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

(๒) คณะ/สำนักเตรียมเงินสำรองสำหรับชำระค่าตัวเครื่องบิน โดยมอบเงินสำรองดังกล่าวให้กับทางกลุ่มงานฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๕. กรณีคณะ/สำนักประสงคิ์ให้กลุ่มงานฯ อำนวยความสะดวกด้านข้อมูลต่างๆ เมื่ออาคันตุกะต้องการระหว่างพำนักอยู่ในประเทศไทย ให้คณะ/สำนักกรอกรายละเอียดในแบบการรับบริการด้านข้อมูล* และนำส่งมายังกลุ่มงานฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๖. กรณีการรับ-ส่ง สนามบิน-ที่พัก-สถาบันฯ กลุ่มงานฯ จะจัดรถรับ-ส่งเฉพาะ Keynote Speaker ซึ่งเดินทางมาร่วมงานประชุมนานาชาติที่จัดโดยคณะ/สำนักเท่านั้น หากคณะ/สำนักประสงค์ให้จัดรถรับ-ส่ง กรณีดังกล่าว ปฏิบัติดังนี้

๑) คณะ/สำนักกรอกรายละเอียดในแบบการรับบริการรถรับ-ส่ง Keynote Speaker* แจก กลับมายังกลุ่มงานฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๒) คณะ/สำนักเตรียมเงินสำรองสำหรับชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าทางด่วน ค่าที่จอดรถ ค่าล่วงเวลา เป็นต้น โดยมอบเงินสำรองดังกล่าวให้กับทางกลุ่มงานฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้โปรด มอบหมายเจ้าหน้าที่คณะ/สำนักร่วมเดินทางด้วย

หมายเหตุ *แบบฟอร์มต่างๆ สามารถขอรับได้จากกลุ่มงานกิจการนานาชาติ ชั้น ๑ อาคารนวมินทรราชินี หรือ ดาวน์โหลดที่ <http://oia.nida.ac.th>

**หากคณะ/สำนักประสงค์ให้กลุ่มงานฯ ดำเนินการนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่กำหนด ทางกลุ่มงานฯ ขอทำการพิจารณาหรือเสนอผู้บริหารสถาบันฯ พิจารณาและเห็นชอบ เพื่อให้ความอนุเคราะห์เป็นกรณีไป