

P7.1.4	ประสานงานการรับอาจารย์หรือนักวิชาการชาวต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราว
--------	---

ผู้กำกับดูแล	รศ.ดร.อุทัยวรรณ โต้ะทอง รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ผู้ควบคุมงาน	น.ส.นื่องนุช ประสมคำ
หน่วย/งาน	งานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ข้อกำหนด พิธีการตรวจคนเข้าเมือง

ความต่อเนื่อง ภายใน 1 เดือน

Risks

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
1. อาจารย์หรือนักวิชาการชาวต่างชาติ	1. หนังสือแจ้งความจำนงการมาปฏิบัติงาน	1. งานครป. ได้รับการติดต่อจากอาจารย์หรือนักวิชาการชาวต่างชาติในการมาปฏิบัติงาน	1. ได้รับหนังสือแจ้งความจำนงและเอกสารประกอบ	1. อาจารย์หรือนักวิชาการชาวต่างชาติ
2. ภาควิชา/หน่วยงาน	2. CV ของอาจารย์หรือนักวิชาการ	2. งานครป. ติดต่อประสานงานไปยังภาควิชา/หน่วยงาน	2. ภาควิชา/หน่วยงานได้รับเอกสารต่างๆ	2. ภาควิชา/หน่วยงาน
3. สถานทูตไทยในประเทศของอาจารย์หรือนักวิชาการชาวต่างชาติ	3. หนังสือตอบรับจากภาควิชา/หน่วยงาน	3. งานครป. ติดต่อประสานงานไปยังภาควิชา/หน่วยงาน	3. เอกสารต่างๆ ได้รับการพิจารณา	
4. งานบริหาร	4. หนังสือรับรองจาก MUSC และเอกสารประกอบการขอวีซ่าเข้าประเทศไทย	3. ภาควิชา/หน่วยงานพิจารณาคุณสมบัติและระยะเวลาในการมาปฏิบัติงาน	4. อาจารย์หรือนักวิชาการชาวต่างชาติได้รับการตอบรับหรือขัดข้องจากภาควิชา/หน่วยงาน	
5. งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยี	5. เอกสารต่างๆ ที่ภาควิชา/หลักสูตรต้องใช้	4. ภาควิชา/หน่วยงาน ตอบรับ/ขัดข้อง การเข้าปฏิบัติงาน	5. อาจารย์หรือนักวิชาการชาวต่างชาติได้รับหนังสือรับรองในการขอวีซ่าเข้าประเทศไทย	
6. งานคลัง	6. แบบฟอร์มการทำข้อตกลง	5. งานครป. ประสานงานการทำหนังสือรับรองในการขอวีซ่าเข้าประเทศไทยให้แก่อาจารย์หรือนักวิชาการชาวต่างชาติ	6. อาจารย์หรือนักวิชาการชาวต่างชาติได้รับวีซ่าเข้าประเทศไทย	
7. สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	7. แบบฟอร์มการขอบัตรแสดงตน		7. อาจารย์หรือนักวิชาการชาวต่างชาติได้รายงานตัวที่	
8. กองวิเทศสัมพันธ์	8. แบบฟอร์มการขอใช้ internet account			
	9. เงินค่า Bench fee			
	10. แบบฟอร์ม MUSC/IR-1			

KM

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
	11. บันทึกข้อตกลง 12. แบบฟอร์ม ตม.7 (ขออยู่ต่อ) 13. หนังสือรับรองจากคณบดี 14. แบบรายงานการได้รับทุนสนับสนุนอาจารย์ อคันตุกะหรือนักวิชาการ ชาวต่างประเทศ เพื่อมา ปฏิบัติงานณ มหาวิทยาลัยมหิดล 15. หลักฐานสำหรับเบิก ค่าใช้จ่าย	6. อาจารย์หรือนักวิชาการ ชาวต่างชาติดำเนินการ เรื่องการขอวีซ่าเข้าประเทศ 7. การเข้ารับการตรวจคัด กรองจากสนามบินหรือ ด่านตรวจคนเข้าเมือง และ เข้ารับการกักตัวตาม พ.ร.บ.สถานการณ์ฉุกเฉิน โดยให้อาจารย์หรือนัก วิชาการต่างชาติติดต่อ ประสานงานกับผู้ดูแลจาก ภาควิชาหรือหน่วยงานและ แจ้งให้งานครป.ได้ทราบถึง สถานการณ์และสถานที่พัก ของชาวต่างชาติ 8. อาจารย์หรือนักวิชาการ ชาวต่างชาติเข้ามารายงาน ตัวที่ภาควิชา/หลักสูตร 9. งานครป. ประสานงานการ จัดทำข้อตกลง การทำบัตร แสดงตน และการขอใช้ internet account 10. งานครป. ประสานงานการ ชำระเงิน Bench fee ใน กรณีที่อาจารย์หรือนัก วิชาการชาวต่างชาติมา	ภาควิชา/หลักสูตร 8. อาจารย์หรือนักวิชาการ ชาวต่างชาติได้จัดทำ ข้อตกลง ขอบัตรแสดงตน และขอใช้ internet account 9. อาจารย์หรือนักวิชาการ ชาวต่างชาติได้ชำระเงิน Bench fee 10. อาจารย์หรือนักวิชาการ ชาวต่างชาติได้รับการขยาย เวลาพำนักในประเทศไทย 11. ได้จัดทำรายงานและเบิก ค่าใช้จ่าย	

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
		จากสถาบันที่ไม่มี MoU 11. งานครป. ประสานงานการ ต่ออายุวีซ่าในกรณีที่มี ระยะเวลาในปฏิบัติงาน มากกว่า 3 เดือน 12. งานครป. ประสานงานการ ทำรายงานหรือเบิก ค่าใช้จ่ายในกรณีที่มา ภายใต้โครงการทุน สนับสนุนอาจารย์ อาคันตูกะหรือนักวิชาการ ชาวต่างประเทศ เพื่อมา ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยมหิดล		
↑	↑	↑	↑	↑
ตัววัดนำ	ตัววัดนำ	ตัววัดนำ: ปฏิบัติตามขั้นตอนได้ อย่างถูกต้อง และทันเวลา	ตัววัดตาม: ประสานงานให้ อาจารย์ต่างชาติเดินทางเข้ามา ปฏิบัติงาน	ตัววัดตาม

ปรับปรุง



นวัตกรรม