



สำนักงานอธิการบดี (งานวิเทศสัมพันธ์)

งานวิเทศสัมพันธ์

เป็นกลไกสำคัญสำหรับการสร้างและพัฒนาความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันนี้ทุกประเทศต่างเตรียมพร้อมที่จะก้าวไปสู่ยุคที่มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ที่มีการติดต่อสื่อสารกันอย่างรวดเร็วซึ่งมีการพัฒนาเครื่องมือและอุปกรณ์ใหม่ ๆ ขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้ก้าวทันกับกระแสโลกาภิวัตน์และเสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขันทั้งระดับชาติและระดับประเทศ การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ เป็นภารกิจที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันอุดมศึกษาที่ต้องมีเพื่อรองรับงานวิชาการให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน โดยเฉพาะบทบาทในการส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนทางวิชาการและทำหน้าที่ประสานให้บริการข้อมูลข่าวสารกับต่างประเทศ อันจะนำไปสู่การประสานงานความร่วมมือที่ดีในอนาคต

วัตถุประสงค์

1. เป็นหน่วยงานในการติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ ริเริ่มประสานงาน และดำเนินการโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ ทั้งทางด้านการศึกษา วิจัย ฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษา การดูงาน การประชุมทางวิชาการกับต่างประเทศ การแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรม การจัดตั้งและดำเนินการศูนย์ทางวิชาการสาขาต่าง ๆ ในระดับภูมิภาคและนานาชาติ
2. เป็นหน่วยงานในการให้บริการด้านพิธีการต่าง ๆ เช่น การรับรอง และการจัดดูงานสำหรับแขกต่างประเทศ การอำนวยความสะดวกด้านหนังสือเดินทางและวีซ่า สำหรับข้าราชการ ผู้เชี่ยวชาญ และนักศึกษาชาวต่างประเทศ การดำเนินพิธีการทางภาษีศุลกากร และเอกสิทธิ์ผู้เชี่ยวชาญสำหรับโครงการร่วมมือกับต่างประเทศ
3. เป็นหน่วยงานในการตั้ง ขอดัง และจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนดำเนินการเจรจาธุรกิจ ทั้งที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล และจากแหล่งทุนอื่น ๆ และดำเนินการด้านงบประมาณอื่น ๆ อันเนื่องกับกิจการต่างประเทศ
4. เป็นหน่วยงานเลขานุการรับผิดชอบดูแลเรื่องการจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

5. เป็นหน่วยงานดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษา และอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ทั้งทางด้านที่พัก การเดินทาง การศึกษา และความเป็นอยู่
6. เป็นฐานข้อมูลด้านต่างประเทศ อันจะเป็นประโยชน์ในการสร้างความร่วมมือและประมวลผลงาน เพื่อเผยแพร่กิจกรรม และข้อมูลของมหาวิทยาลัยออกสู่สายตานานาชาติประเทศตลอดจนอำนวยความสะดวกในการติดต่อหน่วยงานนอกประเทศ รวมไปถึงการหาสถานที่ศึกษาต่อสำหรับอาจารย์และนักศึกษา
7. เป็นหน่วยงานติดตามประเมินผลโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ การจัดสรรทุนและกิจกรรมด้าน ต่างประเทศอื่น ๆ เพื่อการวางแผนงานของมหาวิทยาลัยฯ
8. ประสานงานกับสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษาต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อให้งานด้านต่างประเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

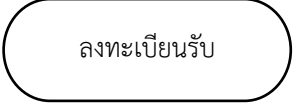
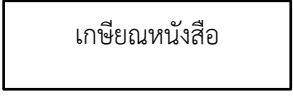



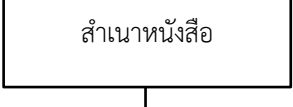

เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ ของบุคลากรผู้รับผิดชอบด้านงานวิเทศสัมพันธ์ประจำคณะ/วิทยาลัย ให้มีความเข้าใจในวิธีการ ระบบและกลไกของงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากร/องค์กรต่างๆ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
 - 2.2 ของบุคลากรผู้รับผิดชอบด้านงานวิเทศสัมพันธ์ประจำคณะ/วิทยาลัย มีความเข้าใจในระบบการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตอบสนองวัตถุประสงค์ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กลุ่มเป้าหมาย

- นักศึกษา/บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- อาจารย์/นักศึกษา/นักศึกษาฝึกสอนแลกเปลี่ยน
- องค์กรระหว่างประเทศ

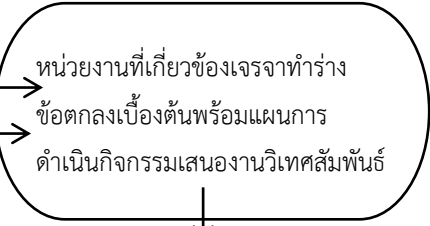
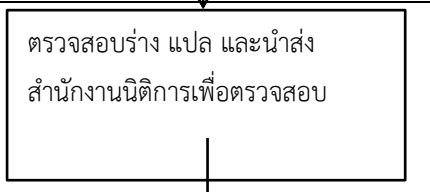
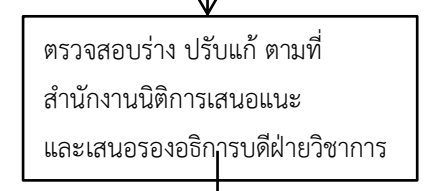
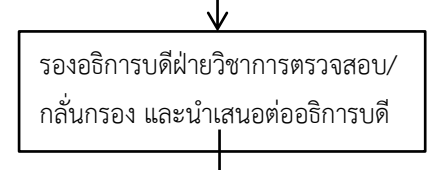
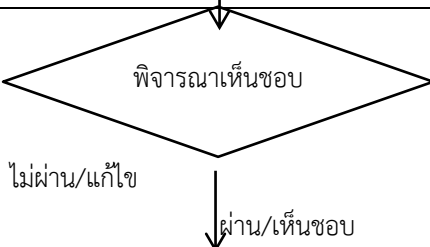
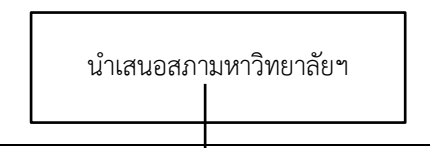
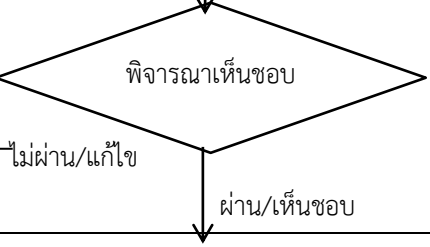
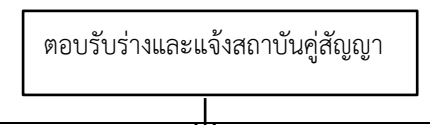
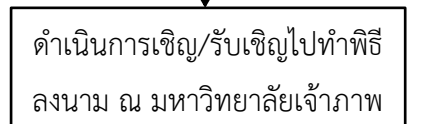
กระบวนการรับหนังสือภายใน/ภายนอก (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมนำเสนอต่อ ผู้บริหาร	15 นาที	งานวิเทศสัมพันธ์
3.		ผช.งานวิเทศสัมพันธ์ พิจารณา หนังสือและลงนามห้อยท้าย	1 วัน	ผู้ช่วยอธิการบดี
4.		ผอ. สำนักงานอธิการบดี พิจารณาหนังสือและลงนามห้อย ท้าย	1 วัน	ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี
5.		รองฯ ฝ่ายวิชาการ พิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ/ ผู้รักษาการแทน
6.		ทำสำเนาหนังสือรับ จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์) และจัดส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบ	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
7.		ธุรการของงานรับหนังสือและ ลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ จัดเก็บหนังสือที่จัดส่งแล้ว	10 นาที	-เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ -งานวิเทศสัมพันธ์

กระบวนการส่งหนังสือภายใน/นอก (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>ร่างหนังสือออกภายใน-นอก 3 ชุด - ต้นฉบับ 1 ชุด - สำเนา 2 ชุด</p>	ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	3 ช.ม.	งานวิเทศสัมพันธ์
2.	<p>พิจารณาลงนาม</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	ผู้บริหารพิจารณาในการลงนาม	1 วัน	ภายใน : ผอสำนักงานอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ภายนอก : รองอธิการบดี/อธิการบดี
3.	<p>ออกเลขหนังสือและบันทึกหนังสือออกในโปรแกรมฯ</p>	ออกเลขหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานการจัดส่ง	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.	<p>จัดส่งผู้เกี่ยวข้อง</p>	ดำเนินการจัดส่งแก่ผู้เกี่ยวข้องผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/ไปรษณีย์	2- 3 ช.ม.	งานวิเทศสัมพันธ์
5.	<p>จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ/สำเนา</p>	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่ได้จัดส่งเรียบร้อยแล้ว	5 นาที	งานวิเทศสัมพันธ์

กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)

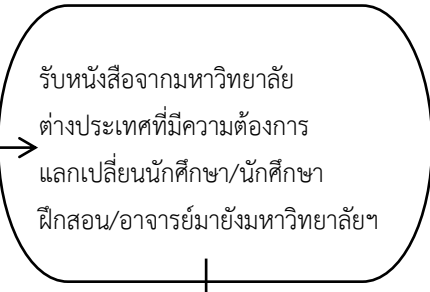
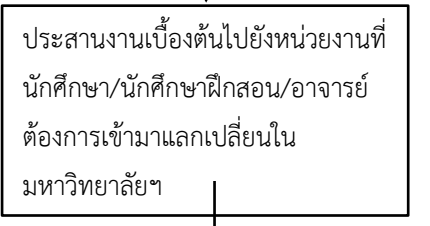
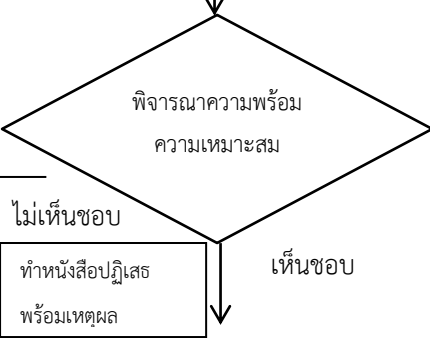
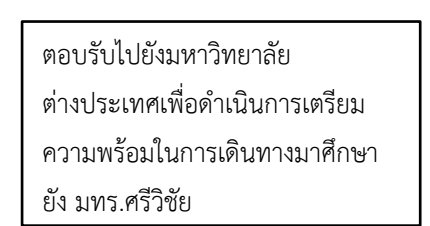
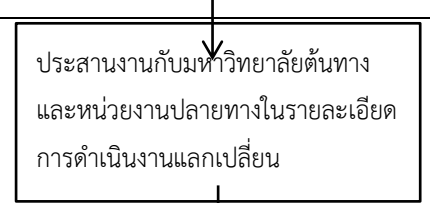
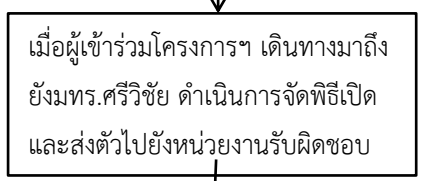
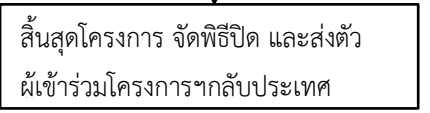
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ร่างข้อตกลงตามที่หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยคู่สัญญาได้ ดำเนินการจัดทำ	3 ช.ม.	หน่วยงาน+สถาบัน คู่สัญญา
2.		ส่งให้สำนักงานนิติการตรวจสอบ และตีความบันทึกความร่วมมือ ทางวิชาการนั้น	1-2 สัปดาห์	สำนักงานนิติการ
3.		ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะจาก ทางสำนักงานนิติการ	1-3 วัน	งานวิเทศสัมพันธ์
4.		ตรวจสอบ กลับกรองเพื่อ นำเสนอต่ออธิการบดี	1-2 วัน	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการ
5.		ผู้บริหารพิจารณาในการลงนาม	1-2 วัน	อธิการบดี
6.		นำเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ทางสภามหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบ พิจารณา	1-2 สัปดาห์	งานวิเทศสัมพันธ์
7.		สภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาใน การลงนาม	1วัน	งานวิเทศสัมพันธ์
8.		แจ้งตอบรับร่างMOU กับ หน่วยงานผู้ประสานและสถาบัน คู่สัญญา	30 นาที	งานวิเทศสัมพันธ์
9.		ประสานงานเพื่อดำเนินการทำ พิธีลงนามMOU	1 สัปดาห์	งานวิเทศสัมพันธ์

กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา/อาจารย์

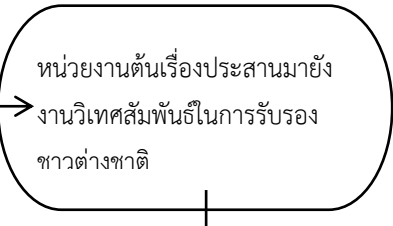
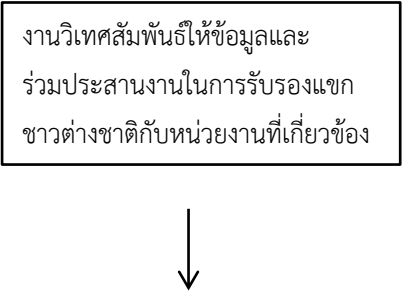
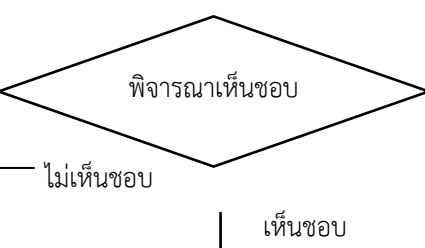
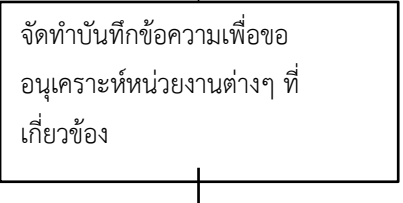
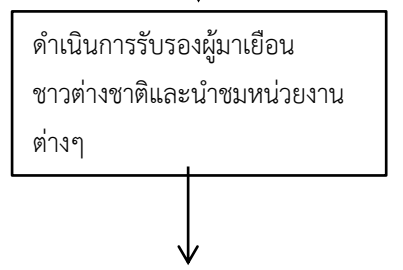
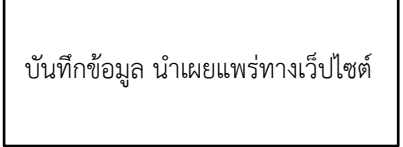
มทร.ศรีวิชัยไปยังมหาวิทยาลัยปลายทาง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	หนังสือประชาสัมพันธ์รับสมัคร นักศึกษา/อาจารย์ เข้าร่วมโครงการฯ ไปยังหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย	ประชาสัมพันธ์โครงการของงาน วิเทศสัมพันธ์	1-2สัปดาห์	งานวิเทศสัมพันธ์
2.	รวบรวมรายชื่อนักศึกษา/อาจารย์ที่ สมัครเข้าร่วมโครงการฯ เพื่อคัดเลือก และเสนอชื่อต่ออธิการบดี	รวบรวมรายชื่อเพื่อดำเนินการ คัดเลือกและประกาศผล	1 สัปดาห์	งานวิเทศสัมพันธ์
3.	ประกาศรายชื่อนักศึกษา/อาจารย์ที่ ได้รับการคัดเลือกและแจ้งรายชื่อนักศึกษา/อาจารย์ พร้อมส่งข้อมูลของ นักศึกษา/อาจารย์ให้แก่มหาวิทยาลัย ปลายทาง	ประกาศผลการคัดเลือกและส่ง รายชื่อให้ มหาวิทยาลัยปลายทางดำเนินใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1-3 วัน	งานวิเทศสัมพันธ์
4.	ประสานงานกับมหาวิทยาลัย ปลายทางในรายละเอียดการ ดำเนินงานแลกเปลี่ยน	ดำเนินการประสานงานกับ มหาวิทยาลัยปลายทางด้านราย ละเอียดต่างๆ	2-3วัน	งานวิเทศสัมพันธ์
5.	ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมของ นักศึกษา/อาจารย์ก่อนวันเดินทาง	นัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม พร้อม	3 ช.ม.	-งานวิเทศสัมพันธ์ -นักศึกษา/อาจารย์ -ผู้รับผิดชอบงาน วิเทศสัมพันธ์จาก หน่วยงานต่างๆ
6.	ส่งนักศึกษา/อาจารย์เข้าร่วม โครงการฯ ยังมหาวิทยาลัยปลายทาง	ส่งนักศึกษา/อาจารย์ เข้าร่วม โครงการฯ	1-3 วัน	งานวิเทศสัมพันธ์
7.	เมื่อสิ้นสุดโครงการฯนักศึกษา/ อาจารย์แลกเปลี่ยนเดินทางกลับมายัง มหาวิทยาลัยฯ พร้อมทำรายงานสรุป ส่งมายังกองวิเทศฯ	ทำรายงานสรุปผลหลังจากเข้า ร่วมโครงการ 1 สัปดาห์	1 สัปดาห์	นักศึกษา/อาจารย์

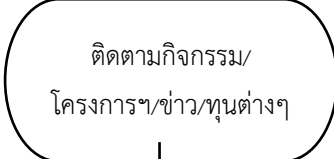
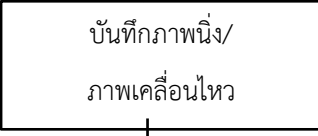

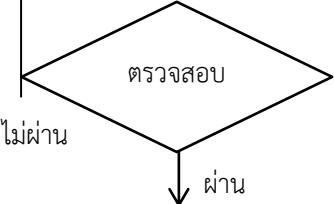
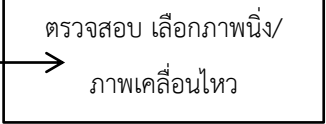
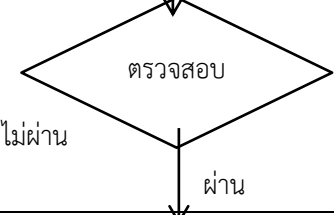
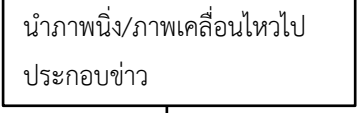
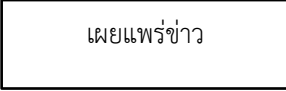
**กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา/นักศึกษาฝึกสอน/อาจารย์
จากมหาวิทยาลัยปลายทาง มายัง มทร.ศรีวิชัย**

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือจากมหาวิทยาลัย ปลายทาง	30 นาที	งานวิเทศสัมพันธ์
2.		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านความพร้อมในการรับ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ	1-2 วัน	-งานวิเทศสัมพันธ์ -หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
3.		หน่วยงานที่จะรับผู้เข้าร่วม โครงการฯ พิจารณาตามความ เหมาะสม	1-3 วัน	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
4.		ทำการส่งหนังสือตอบรับไปยัง มหาวิทยาลัยปลายทางเพื่อ เตรียมความพร้อมในการเข้าร่วม การแลกเปลี่ยน	1-2 วัน	งานวิเทศสัมพันธ์
5.		ประสานงานหน่วยงานต่างๆเพื่อ ขอรายละเอียดเพิ่มเติม	2-3 วัน	-งานวิเทศสัมพันธ์ -มหาวิทยาลัยต้นทาง -หน่วยงานที่รับผิดชอบ
6.		ตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ	1 วัน	-งานวิเทศสัมพันธ์ -ผู้เข้าร่วมโครงการฯ -หน่วยงานที่รับผิดชอบ
7.		ทำพิธีปิดและส่งผู้เข้าร่วม โครงการฯกลับประเทศ	2 วัน	-งานวิเทศสัมพันธ์ -ผู้เข้าร่วมโครงการฯ

กระบวนการ ขั้นตอนการรับรองแขกชาวต่างชาติ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หน่วยงานต้นเรื่องส่งหนังสือการขอศึกษาดูงาน/ เยี่ยมชมกิจการของมหาวิทยาลัย มายังงานวิเทศสัมพันธ์	1-2สัปดาห์	งานวิเทศสัมพันธ์
2.		หน่วยงานต้นเรื่องส่งกำหนดการรับรองแขกชาวต่างชาติมายังงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อร่วมประสานงานรับรองการเยี่ยมชมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการมาเยือน	2-3 วัน	งานวิเทศสัมพันธ์
3.		งานวิเทศสัมพันธ์ ทำบันทึกเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ	1-2 วัน	อธิการบดี
4.		ทำบันทึกถึงหน่วยงานที่ผู้มาเยือนประสงค์จะไปเยี่ยมชม โดยส่งกำหนดการและรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มาเยือนให้หน่วยงานนั้นๆ รับทราบ	1-2วัน	งานวิเทศสัมพันธ์
5.		- เตรียมความพร้อมให้เรียบร้อยก่อนแขกจะเดินทางมาถึง - ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันกำหนดการต่างๆ - ดำเนินการรับรองตามที่ได้นัดหมายในกำหนดการเมื่อแขกเดินทางมาถึง	1 วัน	-งานวิเทศสัมพันธ์ -หน่วยงานต่างๆ
6.		งานวิเทศสัมพันธ์ บันทึกข่าวภาพนิ่ง และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	1-3 วัน	งานวิเทศสัมพันธ์

กระบวนการ ขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการติดตามโครงการฯ/ข่าว/ทูนที่น่าสนใจ	20 นาที	งานวิเทศสัมพันธ์
2.		ดำเนินการถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ	3 ช.ม.	งานวิเทศสัมพันธ์
3.		ดำเนินการเขียนเนื้อหาข่าวเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	1 ช.ม.	งานวิเทศสัมพันธ์
3.		ดำเนินการตรวจเนื้อหาข่าวให้ถูกต้อง เช่น การรายชื่อ การสะกดคำ	15 นาที	งานวิเทศสัมพันธ์
4.		ดำเนินการตรวจสอบภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว เช่น สี ความคมชัด	30 นาที	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
5.		ตรวจทานภาพก่อนนำไปประกอบข่าว	20 นาที	งานวิเทศสัมพันธ์
6.		ดำเนินการนำภาพไปประกอบข่าวที่ได้เขียนไว้ก่อนหน้านี้	20 นาที	งานวิเทศสัมพันธ์
7.		นำข่าวที่ได้ผ่านการตรวจสอบอย่างถูกต้องมาเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์งานวิเทศสัมพันธ์และมหาวิทยาลัย	15 นาที	งานวิเทศสัมพันธ์