



## คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์

### ฝ่ายวิชาการและวิจัย

### คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

#### งานวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน ในการดำเนินการประสานงาน ติดตาม การรับรอง ดูแลนักศึกษาแลกเปลี่ยน/บุคลากรแลกเปลี่ยนเข้าศึกษาดูงาน การเบิก-จ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง จัดทำเกียรติบัตรรับรองการฝึกงาน และจัดเก็บเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยคู่สัญญา และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันได้และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. เพื่อลดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ผู้รับบริการได้เกิดความพึงพอใจในการใช้บริการ

#### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการ คะแนนความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

2. เชิงคุณภาพ

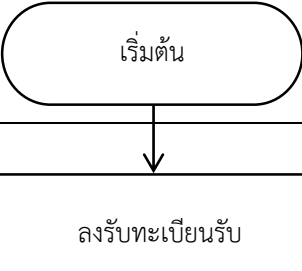
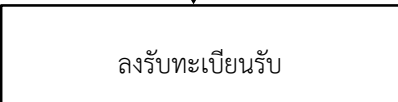
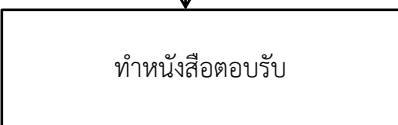
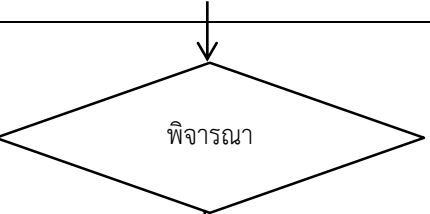

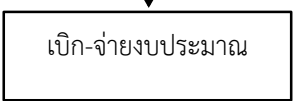
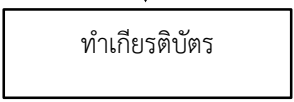

2.1 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดระบบ ควบคุม ตรวจสอบให้มีความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

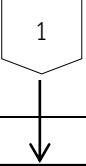
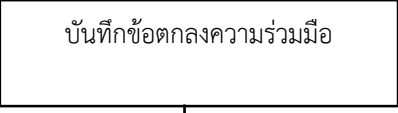
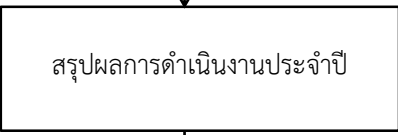

2.2 บุคลากรภายใน นักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

#### กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายการดำเนินการ ได้แก่ บุคลากรภายใน นักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการปฏิบัติงาน : การรับนักศึกษาและบุคลากรแลกเปลี่ยน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ e-doc	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิเทศ สัมพันธ์
2.		ทำหนังสือแจ้งตอบรับนักศึกษา และบุคลากรแลกเปลี่ยน	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิเทศ สัมพันธ์
3.		คณบดีพิจารณาลงนาม ในหนังสือ/ส่งหนังสือไปยัง หน่วยงานภายนอก	20 นาที	คณบดี/ ผู้รักษาการแทน
4.		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแล นักศึกษาและบุคลากร แลกเปลี่ยน	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิเทศ สัมพันธ์
5.		ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก- จ่ายค่าเลี้ยงรับรอง	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิเทศ สัมพันธ์/เจ้าหน้าที่ การเงิน
6.		จัดทำเกียรติบัตรมอบนักศึกษา แลกเปลี่ยน	1 ชม.	เจ้าหน้าที่งานวิเทศ สัมพันธ์
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		จัดเก็บเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย คู่สัญญาต่าง ๆ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์
2.		จัดทำสรุปผลการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ประจำปี	1 ชม.	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์
				

ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 30 มีนาคม 2564

\*\*\*\*\*