



คู่มือการปฏิบัติงาน

ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

นางสาวกาญจนา มะโนมัย

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติการ
สังกัด สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๑
๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
บทที่ ๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๓
๒.๑ กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์สัมพันธ์	๓
๒.๒ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๑๒
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๔
๓.๑ ลักษณะงาน	๑๔
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๖
๓.๓ ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ	๕๔
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	๗๑

บรรณานุกรม

คำนำ

คู่มือประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อขอต่อสัญญาจ้างฉบับนี้รวบรวมจากประสบการณ์ในการทำงานตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ณ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ ถึงปัจจุบัน โดยคู่มือประกอบการประเมินฉบับนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ และใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความเหมาะสม สอดคล้อง กับสถานการณ์ปัจจุบัน ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับผู้ที่ปฏิบัติงานในลักษณะที่ใกล้เคียง หรือผู้ที่มีความสนใจศึกษาหาความรู้ได้

เนื่องจาก คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณาขอรับการประเมินเพื่อขอต่อสัญญาจ้างพนักงาน ซึ่งเนื้อหาของคู่มือเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นจากบริบทการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น จึงขอให้ผู้อ่านหรือผู้ที่สนใจค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ ประกอบด้วย แต่อย่างไรก็ตาม ผู้อ่านและผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้เรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานนักวิเทศสัมพันธ์จากคู่มือฉบับนี้

นางสาวกาญจนา มะโนมัย

นักวิเทศสัมพันธ์

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

ตามที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่มีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ยื่นความประสงค์ขอรับการประเมินต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ของปีงบประมาณที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖) โดยผู้ขอต่อสัญญาจ้างต้องได้รับการประเมินจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์เป็นตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะในสายงานวิเทศสัมพันธ์ โดยมีความรับผิดชอบหลัก ได้แก่ การโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ การแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น รายงาน และดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในด้านทุนการศึกษา การฝึกอบรม ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนการให้คำแนะนำ คำชี้แจงรายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านวิเทศสัมพันธ์เป็นงานที่ต้องประสานงาน และดำเนินงานกับองค์กรหรือหน่วยงานเพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งนักวิเทศสัมพันธ์จำเป็นต้องมีความรู้ ทักษะ และความชำนาญในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรม ความรู้ด้านภาษา ความรู้ด้านวาทศิลป์ (สุภาพร โชติธรรมาภรณ์, ๒๕๖๐) ตลอดจนการมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายต่าง ๆ กล่าวคือ การเป็นนักวิเทศสัมพันธ์จำเป็นต้องมีความรู้และทักษะหลายด้านเพื่อเป็นพื้นฐานในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งผู้จัดทำได้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ จนถึงปัจจุบัน และจะครบสัญญาจ้างระยะที่ ๔ (สัญญาจ้าง ๕ ปี) ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ในสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาขอรับการประเมินเพื่อขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เนื้อหาของเอกสารประกอบด้วย ขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ซึ่งเนื้อหาดังกล่าวอาจจะไม่ครบทุกองค์ประกอบของการปฏิบัติงานในสายงานด้านวิเทศสัมพันธ์

นิยามศัพท์เฉพาะ

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้แก่ คณะ วิทยาลัย สำนัก กอง และสำนักงาน รวมทั้งหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่า คณะ วิทยาลัย สำนัก กอง และสำนักงาน

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

“นักวิเทศสัมพันธ์” หมายถึง นักวิเทศสัมพันธ์ สังกัดสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บทที่ ๒

กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของนักวิเทศสัมพันธ์ ในส่วนงานที่เป็นภาระงานหลักและมีความจำเป็นที่ต้องมีการเน้นย้ำถึงกฎ ระเบียบ การปฏิบัติงาน มีดังนี้

๒.๑.๑ กฎหมายเกี่ยวกับการตรวจลงตราวีซ่า (Visa)

๒.๑.๒ ประเภทและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลงตราประเภทต่าง ๆ

๒.๑.๓ ระเบียบ ขั้นตอนในการรับทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการ

ต่างประเทศ สำหรับผู้สมัครขอรับทุนจากสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว/ทุน
แข่งขันทั่วไป

๒.๑.๔ ระเบียบ ข้อปฏิบัติของนักศึกษาทุนรัฐบาลไทย

๒.๑.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑.๑ กฎหมายเกี่ยวกับการตรวจลงตราวีซ่า (Visa)

ข้อมูลทั่วไปสำหรับการตรวจลงตราวีซ่ามีดังต่อไปนี้

๑. คนต่างชาติที่ประสงค์จะเดินทางเข้าประเทศไทยจะต้องขอรับการตรวจลงตราหรือขอวีซ่าจาก
สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยซึ่งตั้งอยู่ ณ ประเทศที่ตนพำนักอยู่

๒. คนต่างชาติบางสัญชาติสามารถเดินทางเข้าประเทศไทยได้โดยไม่ต้องมีวีซ่า ทั้งนี้ จะต้องเป็นไป
ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ซึ่งมี ๒ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ ประเทศที่ได้รับการยกเว้นการตรวจลงตราเพื่อการท่องเที่ยว และสามารถพำนักอยู่ใน
ราชอาณาจักรได้ไม่เกิน ๓๐ วัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๕, ๒๐ ธันวาคม
๒๕๔๕, ๑๘ ตุลาคม ๒๕๔๗, ๖ พฤษภาคม ๒๕๔๘ และ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ คนต่าง
ด้าวที่ถือหนังสือเดินทางของ ๔๘ ประเทศ/เขตเศรษฐกิจ ซึ่งเดินทางเข้ามาใน
ราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อการท่องเที่ยว ได้รับยกเว้นการตรวจลงตรา และ
อนุญาตให้พำนักอยู่ในราชอาณาจักรได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง
ยกเว้นกรณีเดินทางเข้าที่ด่านตรวจคนเข้าเมืองที่มีเขตติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน (ด่าน
พรมแดนทางบก) จะได้รับอนุญาตให้พำนักอยู่ในราชอาณาจักรได้ ๑๕ วัน เว้นแต่คน
มาเลเซียที่เดินทางเข้าที่ด่านตรวจคนเข้าเมืองที่มีเขตติดต่อกับมาเลเซีย (ด่านพรมแดน
ทางบก) จะได้รับอนุญาตให้พำนักอยู่ได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน แต่อย่างไรก็ตาม คนต่าง
ด้าวที่มีไซคนสัญชาติของ ๔๘ ประเทศดังกล่าวแต่ถือเอกสารเดินทางสำหรับคนต่างด้าว
(Travel Document for Aliens) ที่ออกโดย ๔๘ ประเทศ/เขตเศรษฐกิจดังกล่าวจะไม่ได้
รับการยกเว้นการตรวจลงตรา

กรณีคนต่างด้าวที่เดินทางมาประเทศไทยโดยได้รับยกเว้นการตรวจลงตราเพื่อ การท่องเที่ยวตามประกาศกระทรวงมหาดไทยดังกล่าว จะต้อง มีเงินหรือเอกสารที่จะพึง จ่ายหรือแลกเปลี่ยนได้เป็นมูลค่าเท่ากับอัตราแลกเปลี่ยนเป็นเงินไทยคนละไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท หรือครอบครัวละไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท และหากประสงค์จะพำนัก อยู่ในราชอาณาจักรนานกว่า ๓๐ วันแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน ทั้งนี้ ควรขอรับการตรวจลงตรา ประเภทนักท่องเที่ยวจากสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ไทยในต่างประเทศก่อน เดินทางมาประเทศไทย และสามารถยื่นคำร้องขอขยายเวลาพำนักจากสำนักงานตรวจคน เข้าเมืองได้ด้วย

๓. คุณสมบัติโดยทั่วไปของผู้ที่ยื่นขอวีซ่าเข้าราชอาณาจักรมีดังต่อไปนี้

- ๓.๑ มีหนังสือเดินทางหรือเอกสารแทนหนังสือเดินทางที่ถูกต้องสมบูรณ์ และมีอายุการใช้ งานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
- ๓.๒ มีหลักฐานแสดงว่าจะเดินทางออกจากประเทศไทยหลังจากสิ้นสุดการพำนักใน ประเทศไทย เช่น ตั๋วเครื่องบิน และมีวีซ่าหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสามารถ เดินทางกลับภูมิลำเนา หรือเดินทางต่อไปยังประเทศอื่นได้ (ในกรณีขอเดินทางผ่าน)
- ๓.๓ ไม่เป็นบุคคลต้องห้าม ตาม พรบ. คนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ ว่าด้วยเรื่องการเข้า ราชอาณาจักร
- ๓.๔ ผู้ขอรับการลงตราวีซ่าต้องขอรับการตรวจลงตราให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการเข้า มาในราชอาณาจักร ทั้งนี้ การอนุมัติวีซ่าอยู่ภายใต้ดุลพินิจของสถานเอกอัครราชทูต/ สถานกงสุลใหญ่

๒.๑.๒ ประเภทและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลงตราประเภทต่าง ๆ

๑. การตรวจลงตราประเภทคนเดินทางผ่านราชอาณาจักร (Transit Visa) มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจลงตรามีดังต่อไปนี้
 - ๑) เพื่อเดินทางผ่านราชอาณาจักร
 - ๒) เพื่อเล่นกีฬา
 - ๓) เป็นผู้ควบคุมพาหนะหรือเป็นคนประจำพาหนะที่เข้ามายังท่า สถานี หรือ ท้องที่ในราชอาณาจักร
- ๑.๒ อายุวีซ่า ๓ เดือน
- ๑.๓ ค่าธรรมเนียม ๘๐๐ บาทต่อเดือน
- ๑.๔ ระยะเวลาในการพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน
- ๑.๕ คนต่างด้าวต้องมีเงินติดตัวขณะเดินทางอย่างน้อยคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท หรือ

ครอบครัวละไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

๑.๖ เอกสารที่ใช้ในการขอรับการตรวจลงตรา มีดังต่อไปนี้

- ๑) หนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางที่มีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
- ๒) แบบฟอร์มการขอวีซ่าที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์
- ๑.๗ รูปถ่ายขนาด ๒ ๑/๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายในระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน / ไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ)
- ๑.๘ บัตรโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ หรือที่จะเดินทางไปยังประเทศที่สาม
- ๑.๙ วีซ่าของประเทศที่สามในหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง (รหัส TS)
- ๑.๑๐ หนังสือเชิญให้เข้าร่วมในการแข่งขันกีฬา (รหัส S)
- ๑.๑๑ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมพาหนะหรือเป็นคนประจำพาหนะที่เข้ามายังท่า สถานี หรือท้องที่ในราชอาณาจักร (รหัส C)

เจ้าหน้าที่อาจขอให้คนต่างด้าวแสดงเอกสารเพิ่มเติมหรือสัมภาษณ์ผู้ขอรับการตรวจลงตราด้วย หากคนต่างด้าวประสงค์จะขยายระยะเวลาพำนักในประเทศไทยหรือเปลี่ยนแปลงประเภทวีซ่า ต้องยื่นคำร้อง ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติขึ้นอยู่กับดุลพินิจของเจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๒. การตรวจลงตราประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การตรวจลงตราประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการท่องเที่ยว (รหัส TR)
- ๒.๒ อายุวีซ่า ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน
- ๒.๓ ค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง
- ๒.๔ ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละ ๖๐ วัน
- ๒.๕ คนต่างด้าวต้องมีเงินติดตัวขณะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรอย่างน้อย ๒๐,๐๐๐ บาท หรือครอบครัวละ ๔๐,๐๐๐ บาท

๒.๖ เอกสารที่ใช้ยื่นประกอบในการขอรับการตรวจลงตรา มีดังต่อไปนี้

- ๑) หนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง อายุใช้งานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
- ๒) แบบฟอร์มขอวีซ่าที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- ๓) รูปถ่ายขนาด ๒๑/๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน / ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ)

๒.๗ หลักฐานที่แสดงว่าจะเดินทางออกจากประเทศไทยหลังจากสิ้นสุดการท่องเที่ยว

เช่น บัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ หรือที่จะเดินทางไปยังประเทศที่สาม

๒.๘ เอกสารจากบริษัทท่องเที่ยว (กรณีการเดินทางมากับบริษัททัวร์)

เจ้าหน้าที่อาจขอให้แสดงเอกสารเพิ่มเติมหรือสัมภาษณ์ผู้ขอรับการตรวจลงตรา

ด้วย ทั้งนี้ คนต่างด้าวที่ประสงค์จะขยายระยะเวลาพำนักในประเทศไทยหรือเปลี่ยนแปลงประเภทวีซ่า ต้องยื่นคำร้อง ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ซึ่งการพิจารณาอนุมัติขึ้นอยู่กับดุลพินิจของเจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๓. การตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant Visa) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑ การตรวจลงตรามีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- ๑) การปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ (รหัส F)
- ๒) การติดต่อหรือประกอบธุรกิจ และการทำงาน (รหัส B)
- ๓) การลงทุนที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงที่เกี่ยวข้อง (รหัส IM)
- ๔) การลงทุนหรือการอื่นภายใต้ข้อบังคับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน (รหัส IB)
- ๕) การศึกษา ดูงาน และฝึกอบรมต่าง ๆ (รหัส ED)
- ๖) การปฏิบัติหน้าที่สื่อมวลชน (รหัส M)
- ๗) การเผยแพร่ศาสนาที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ (รหัส R)
- ๘) การค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์หรือฝึกสอนในสถาบันการค้นคว้า หรือสถาบันการศึกษาในราชอาณาจักร (รหัส RS)
- ๙) การปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือผู้เชี่ยวชาญ (รหัส EX)
- ๑๐) การอื่น ๆ (รหัส O) ได้แก่
 - ๑๐.๑ การเข้ามาใช้ชีวิตในฐานะผู้สูงอายุ
 - ๑๐.๒ เข้ามาในฐานะคู่ความหรือพยานสำหรับการพิจารณาคดี
 - ๑๐.๓ การปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจในครอบครัวคนต่างด้าว โดยเป็น บิดา มารดา คู่สมรส ซึ่งอยู่ในอุปการะของครอบครัวดังกล่าว
 - ๑๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคนรับใช้ส่วนตัว ซึ่งทำงานอยู่ ณ ที่พักของบุคคลในคณะผู้แทนทางการทูต
 - ๑๐.๕ การปฏิบัติหน้าที่แก่รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การกุศลสาธารณะ
 - ๑๐.๖ เพื่อรักษาพยาบาล

๓.๒ วีซ่ามีอายุ ๓ เดือน สำหรับการเดินทางเข้าราชอาณาจักรครั้งเดียว (Single entry)

โดยมีค่าธรรมเนียม ๒,๐๐๐ บาท และวีซ่าอายุ ๑ ปี สำหรับการเดินทางเข้า

ราชอาณาจักรได้หลายครั้ง (Multiple entries) มีค่าธรรมเนียม ๕,๐๐๐ บาท

๓.๓ ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน กรณีการขอขยายระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร จะได้รับการพิจารณาให้พำนักอยู่ในราชอาณาจักรครั้งละไม่เกิน ๑ ปี โดยคนต่างด้าวสามารถยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาการพำนักได้ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ซึ่งการพิจารณาอนุมัติอยู่ภายใต้ดุลพินิจของเจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๓.๔ คนต่างด้าวต้องมีเงินติดตัวขณะเดินทางอย่างน้อยคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท หรือครอบครัวละไม่น้อยกว่า ๔๐,๐๐๐ บาท

๓.๕ เอกสารในการขอรับการตรวจลงตรา มีดังต่อไปนี้

- ๑) หนังสือเดินทางที่มีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
- ๒) แบบฟอร์มวีซ่าที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- ๓) รูปถ่ายขนาด ๒๑/๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน/ไม่สวมหมวกและแว่นตา)
- ๔) เอกสารประกอบตามวัตถุประสงค์การเดินทาง

กรณี เข้ามาในฐานะเป็นบุคคลในครอบครัวหรือความอุปการะ (รหัส ๐)

- หลักฐานการเป็นบิดา มารดา บุตร สุตินัตร์ ใบสำคัญการสมรส
- หนังสือรับรองการทำงาน ใบอนุญาตการทำงานที่ยังมีอายุการใช้งาน
- หลักฐานแสดงว่าคู่สมรสเป็นคนสัญชาติไทย
- หนังสือจากสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ แล้วแต่กรณี

กรณี เข้ามาเพื่อรับการรักษาพยาบาล (รหัส ๐)

- หนังสือตอบรับจากสถานพยาบาลที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐในประเทศไทย

กรณี เข้ามาเพื่อใช้ชีวิตในฐานะผู้สูงอายุ (รหัส ๐)

- เป็นบุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๕๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป โดยระบุวัตถุประสงค์ว่าจะเข้ามาใช้ชีวิตในฐานะผู้สูงอายุหรือเกษียณ และจะไม่ทำงานระหว่างพำนักอยู่ ณ ราชอาณาจักรไทย
- หลักฐานการเงินหรือการได้รับบำนาญ (ต้องมีเงินฝากไม่น้อยกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือมีรายได้/บำนาญไม่น้อยกว่าเดือนละ ๖๕,๐๐๐ บาท)

เมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในประเทศไทยจะได้รับการพิจารณาอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทยไม่เกิน ๙๐ วัน การขอขยายระยะเวลาพำนัก จะต้องติดต่อกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรณีขอขยายระยะเวลาพำนักเป็นระยะยาว (๑ ปี) คนต่างด้าวจะได้รับการพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์การเข้าเมืองของคนต่างด้าวที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๕๐ ปี ซึ่งประสงค์ขอรับการตรวจลงตราเข้ามาพำนักในประเทศไทยครั้งละไม่เกิน ๑ ปี รหัส O-A ซึ่งผู้ขอรับการลงตราต้องมีหลักทรัพย์เป็นเงินฝาก ๘๐๐,๐๐๐ บาท หรือมีบ้านอายุเดือนละ ๖๕,๐๐๐ บาท หรือมีเงินฝากและรายได้รวมกันไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท

กรณี นักเรียน/นักศึกษา (รหัส ED)

- หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา
- หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (กรณีโรงเรียนเอกชน)

หมายเหตุ คนต่างด้าวที่ได้รับการขอตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว รหัส A-O จะต้องรายงานตัวทุก ๙๐ วัน

ที่มา: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ <http://www.consular.go.th/main/th/services/1287>

๒.๑.๓ ระเบียบ ขั้นตอนในการรับทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ สำหรับผู้สมัครขอรับทุนชาวต่างชาติ

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ จัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารงานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ ตามนโยบายของรัฐบาลไทย

๑. กรณีความร่วมมือทางวิชาการไทย-ลาว

ความร่วมมือทางวิชาการไทย-ลาว แบ่งได้ ๒ ลักษณะ คือ ความร่วมมือแบบทวิภาคี และความร่วมมือในกรอบอนุภูมิภาค โดยขั้นตอนการขอรับทุนมีดังต่อไปนี้

- ๑) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศหารือกับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการ
- ๒) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศแจ้งกำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร
- ๓) กระทรวงการต่างประเทศของ สปป. ลาว แจ้งรายละเอียดไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔) ผู้สมัครส่งเอกสารการสมัครที่หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อส่งให้กระทรวงการต่างประเทศ
- ๕) กระทรวงการต่างประเทศของ สปป. ลาว ส่งใบสมัครของผู้รับทุนให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศโดยผ่านสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ เวียงจันทน์
- ๖) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร
- ๗) กรมความร่วมมือส่งใบสมัครให้มหาวิทยาลัย/สถาบันศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- ๘) มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาส่งผลการพิจารณาให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๙) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศพิจารณาการอนุมัติทุนการศึกษา และแจ้งผลการอนุมัติกับผู้รับทุนตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับทุน

๒. กรณียุทธศาสตร์แข่งขันทั่วไป

๑) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศเปิดรับสมัครคัดเลือกผู้รับทุน และคัดกรองคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครรับทุน

๒) กรมความร่วมมือประสานงานกับมหาวิทยาลัย/สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งใบสมัครผู้สมัครรับทุนให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

๓) มหาวิทยาลัย/สถานศึกษาแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๔) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศพิจารณาอนุมัติทุน

ทั้งนี้ การอนุมัติทุนอยู่ภายใต้ดุลพินิจของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๓. ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษาของรัฐบาลไทยภายใต้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๓.๑ ค่ากินอยู่

- ค่าใช้จ่ายเมื่อแรกถึง (เหมาจ่าย)	๖,๐๐๐ บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	๗,๐๐๐ บาท/เดือน
- ค่าที่พัก	๗,๐๐๐ บาท/เดือน

๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

กรณีวิทยานิพนธ์

- ค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูลภาคสนาม (เหมาจ่าย)	๒๐,๐๐๐ บาท
- ค่าจัดทำเอกสารวิทยานิพนธ์ (เหมาจ่าย)	๑๒,๐๐๐ บาท

กรณีการค้นคว้าอิสระ

- ค่าใช้จ่ายในการค้นคว้าอิสระ (เหมาจ่าย)	๘,๐๐๐ บาท
--	-----------

๓.๓ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา

- ปริญญาตรี (เหมาจ่าย)	๘,๐๐๐ บาท/ปีการศึกษา
- ปริญญาโท/เอก (เหมาจ่าย)	๑๐,๐๐๐ บาท/ปีการศึกษา

๓.๔ ค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าลงทะเบียนเรียน

เบิกจ่ายตามจริงตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

๓.๕ ค่าขนส่งสัมภาระ (เมื่อสำเร็จการศึกษา และเดินทางกลับภูมิลำเนา)

- ค่าขนส่งสัมภาระ (เหมาจ่าย)	๒,๐๐๐ บาท
------------------------------	-----------

๓.๖ ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

ผู้รับทุนจะได้รับค่าธรรมเนียมการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ประเภท Non-immigration Visa F จากสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ ประเทศที่นักศึกษาพำนักอยู่ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท (เบิกจ่ายได้เพียง ๑ ครั้ง) ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะสามารถเบิกจ่ายได้ก็ต่อเมื่อได้รับใบสำคัญรับเงินจากผู้รับทุน

๓.๗ ค่าเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพ

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจ่ายค่าเบี้ยประกันให้บริษัทประกันชีวิตเป็นรายปี ในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยผู้รับทุนรักษาในสถานพยาบาลที่บริษัทประกันกำหนดไว้ในกรณีที่ไม่ได้เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่กำหนด ผู้รับทุนต้องใช้ใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลประกอบการเบิกจ่าย

๓.๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางอื่น ๆ

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะรับพิจารณาเป็นกรณี ทั้งนี้ การพิจารณาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๒.๑.๔ ระเบียบ ข้อปฏิบัติของนักศึกษาทุนรัฐบาลไทย

๑. ด้านแผนการศึกษา

- ๑.๑ แผนการศึกษาของผู้รับทุนเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๑.๒ ผู้รับทุนจะต้องลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษาที่กำหนดไว้
- ๑.๓ ผู้รับทุนต้องรายงานผลการศึกษาต่อเจ้าหน้าที่ประสานงานของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษาเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้รายงานต่อกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๑.๔ ผู้รับทุนไม่ได้รับอนุญาตให้เรียนแบบ Double degree หรือ Joint degree
- ๑.๕ ผู้รับทุนสามารถร่วมประชุมวิชาการหรือสัมมนาทางวิชาการที่ต่างจังหวัดได้เพียง ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศก่อน
- ๑.๖ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศไม่สนับสนุนให้ผู้รับทุนไปประชุมวิชาการหรือสัมมนาในต่างประเทศ

๒. การเปลี่ยนสาขาการศึกษา

- ๒.๑ กรณีผู้รับทุนจาก สปป. ลาว หากผู้รับทุนมีความประสงค์จะเปลี่ยนสาขา ต้องได้รับการอนุมัติจากรัฐบาลลาว และคณะกรรมการร่วมมือลาว-ไทยและต้นสังกัดของผู้รับทุน
- ๒.๒ กรณีทุนประเภทอื่น ให้อยู่ภายใต้ดุลยพินิจของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๓. การจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- ๓.๑ ผู้รับทุนสามารถเดินทางไปเก็บข้อมูลสำหรับการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากกรมความร่วมมือเท่านั้น โดย ผู้รับทุนต้องทำเรื่องขออนุมัติก่อนการเดินทางอย่างน้อย ๑ เดือน ทั้งนี้ ผู้รับทุนจะต้องส่งแผนการเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

- ๓.๒ ผู้รับทุนสามารถเดินทางไปเก็บข้อมูล ณ ภูมิภาคใดก็ได้ ๑ ครั้ง โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน โดยผู้รับทุนจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักเหมือนเดิม หากผู้รับทุนเดินทางไปเก็บข้อมูล ณ ภูมิภาคใดเกิน ๑ เดือน ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
- ๓.๓ กรณีผู้รับทุนประสงค์จะเดินทางไปเก็บข้อมูลโดยเครื่องบิน มหาวิทยาลัยจะต้องแจ้งกรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อพิจารณาอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

๔. การขอขยายระยะเวลาทุน

- ๔.๑ การขอขยายระยะเวลาทุนขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๔.๒ กรณีมีความจำเป็นจะต้องขยายระยะเวลาการรับทุนผู้รับทุนต้องยื่นคำขอขยายทุนที่มหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อมหาวิทยาลัยจัดได้แจ้งกรมความร่วมมือ ๑ ฉบับและแจ้งสถานเอกอัครราชทูตประจำประเทศของนักศึกษา ๑ ฉบับเพื่อขอขยายระยะเวลาการรับทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๔.๓ กรณีได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาในการรับทุน ผู้รับทุนจะได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาได้รับทุนได้เพียง ๑ ครั้ง โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน
- หมายเหตุ** การขอขยายระยะเวลาการรับทุนมีผลต่อการได้รับทุนของผู้สมัครรับทุนจากประเทศของนักศึกษา ในปีถัดไป ทั้งนี้เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๕. การรักษาพยาบาล

- ๕.๑ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศทำประกันชีวิตและสุขภาพให้ผู้รับทุนตามกำหนดระยะเวลาการรับทุน โดยมีระยะเวลาการทำประกันครั้งละ ๑ ปี ซึ่งผู้รับทุนจะได้รับบัตรประกันสุขภาพคนละ ๑ ใบ เมื่อใกล้ครบกำหนดผู้รับทุนต้องแจ้งผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งกรมความร่วมมือระหว่างประเทศในการเปลี่ยนบัตรประกันใหม่
- ๕.๒ ผู้รับทุนจะต้องยื่นบัตรประกันสุขภาพและ Passport ทุกครั้งเมื่อเข้ารับการรักษ
- ๕.๓ กรณี ผู้รับทุนไม่ได้เข้ารับการรักษากับโรงพยาบาลที่ไม่ที่รายชื่อในเอกสาร ผู้รับทุนต้องสำรองค่าใช้จ่ายก่อน แล้วนำใบเสร็จและใบรับรองแพทย์ส่งให้เจ้าหน้าที่ประสานงานของมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติและเบิกจ่ายกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศต่อไป

๖. Passport และ Visa

- ๖.๑ ผู้รับทุนเดินทางเข้ามาในประเทศไทยครั้งแรกจะได้รับการประทับตรา visa ประเภท F ซึ่งสามารถอยู่ในประเทศไทยได้ไม่เกิน ๙๐ วัน (นับตั้งแต่วันตรวจลงตรา)
- ๖.๒ กรณีขยาย visa ผู้รับทุนต้องส่ง passport ให้ผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัยเพื่อส่งกรมความร่วมมือระหว่างประเทศในการขยายระยะเวลาในการพำนักอยู่ในราชอาณาจักรก่อน visa หมดอายุ ๓๐ วัน การขอขยายเวลาพำนักอยู่ในประเทศไทยสามารถขยายได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ปี จนถึงวันสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ผู้รับทุนได้รับการยกเว้นในการแจ้งที่พักอาศัยทุก ๙๐ วัน
- ๖.๓ ผู้รับทุนไม่ได้รับอนุญาตให้กลับภูมิลำเนาในระหว่างที่ศึกษา ณ ราชอาณาจักรไทย

๖.๔ กรณีผู้รับทุนมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับภูมิลำเนา ผู้รับทุนต้องทำ Re-entry Visa เพื่อรักษาสถานะในการพำนักในราชอาณาจักรไทย ทั้งนี้ ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทำ Re-entry visa เอง

ที่มา: TICA Awardees Handbook และ คู่มือ ระเบียบ ข้อปฏิบัติของนักศึกษาทุนรัฐบาลไทย, กระทรวงการต่างประเทศ

๒.๑.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. การเทียบวุฒิทางการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ที่สมัครศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา ตามความเหมาะสม
๒. กรณีหลักสูตรของโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย ให้ยื่นคำร้องเพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเป็นผู้พิจารณา

ที่มา: กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ ลักษณะงานโดยทั่วไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลักษณะงานโดยทั่วไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งกำหนดโดย ก.พ.อ. มีรายละเอียดดังนี้
 สายงานตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์มีลักษณะเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ องค์กรต่าง ๆ ระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการแปลเอกสาร และร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือภาษาต่างประเทศ การร่วมวางแผนทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ การให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการ ตลอดจนการเก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (ก.พ.อ., ๒๕๕๓) ซึ่งรายละเอียดของบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานมีดังต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ
๒. ศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น รายงานและดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือด้านเศรษฐกิจและวิชาการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. อำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษา อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เกิดความราบรื่น
๔. ให้บริการด้านวิชาการ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหา แก้บุคลากรและนักศึกษา เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน การเรียน ตลอดจนการใช้ชีวิต

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๒. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงาน

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ ตลอดจนตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้รับบริการ
๒. จัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และใช้ประกอบการกำหนดนโยบาย มาตรการและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ (ก.พ.อ., ๒๕๕๓)

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ลักษณะงาน

ในการปฏิบัติงานของนักวิเทศสัมพันธ์ รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. เพื่อให้ดำเนินงานขั้นตอนปฏิบัติงานมีความถูกต้องและสมบูรณ์ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และราชการ ดังนั้น จึงขอเรียนให้ทราบถึงลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายภายใต้ภาระงานของนักวิเทศสัมพันธ์มีดังต่อไปนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓

๑. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาทุน จากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ได้แก่

- ๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการสมัครและประสานคณะเพื่อพิจารณารับเข้า
- ๑.๒ อำนวยความสะดวกด้านการขึ้นทะเบียนนักศึกษา ทำบัตรนักศึกษา บัตรห้องสมุด
- ๑.๓ จัดหาที่พักสำหรับนักศึกษา
- ๑.๔ ติดตามความเป็นอยู่ตลอดการศึกษา
- ๑.๕ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖ ติดตามรายงานผลการศึกษาและแจ้งกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๑.๗ รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อส่งใช้ใบสำคัญค่าใช้จ่ายของนักศึกษาทุนในโครงการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

๒. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาทุนภายใต้โครงการพระราชทานความช่วยเหลือแก่ราชอาณาจักรกัมพูชา ด้านการศึกษาของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

- ๒.๑ ประสานคณะเพื่อเตรียมการรับนักศึกษา
- ๒.๒ อำนวยความสะดวกด้านการขึ้นทะเบียนนักศึกษา ทำบัตรนักศึกษา บัตรห้องสมุด
- ๒.๓ จัดหาที่พักสำหรับนักศึกษา
- ๒.๔ ติดตามความเป็นอยู่ตลอดการศึกษา
- ๒.๕ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ติดตามรายงานผลการศึกษาและแจ้งผู้ประสานงานทุนของโครงการ

๓. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาทุนจากราชอาณาจักรภูฏาน

- ๓.๑ ประสานคณะเพื่อเตรียมการรับนักศึกษา
- ๓.๒ อำนวยความสะดวกด้านการขึ้นทะเบียนนักศึกษา ทำบัตรนักศึกษา บัตรห้องสมุด
- ๓.๓ จัดหาที่พักสำหรับนักศึกษา
- ๓.๔ ติดตามความเป็นอยู่ตลอดการศึกษา
- ๓.๕ เบิกจ่ายค่าที่พักและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง




๔. จัดทำคู่มือนักศึกษาต่างชาติและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย และจังหวัดอุบลราชธานี
๕. จัดทำและแปลเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการเป็นภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาและอาจารย์ชาวต่างชาติที่อยู่ในมหาวิทยาลัย
๖. ดูแลงานด้านการศึกษานานาชาติ (International Education Office)
 - ๗.๑ ดูแลระบบ Online Applications
 - ๗.๒ ตรวจสอบเอกสารการสมัครของนักศึกษาต่างชาติ
 - ๗.๓ ประสานคณะเพื่อรับนักศึกษาต่างชาติ
 - ๗.๔ แจกต้อนรับการเข้าศึกษา และออกหนังสือเพื่อประกอบการขอวีซ่า
 - ๗.๕ ประสานการจัดสอบวัดความรู้และฝึกอบรมให้กับนักศึกษาต่างชาติ
 - ๗.๖ จัดปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศสำหรับนักศึกษาต่างชาติ
 - ๗.๗ อำนวยความสะดวกด้านการขึ้นทะเบียนนักศึกษา ทำบัตรนักศึกษา บัตรห้องสมุด
 - ๗.๘ จัดหาที่พักสำหรับนักศึกษาและติดตามความเป็นอยู่ตลอดการศึกษา
๘. ดูแลโครงการอบรมภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. งานเขียนและแปลข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม/กิจการของมหาวิทยาลัย/เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ เป็นภาษาอังกฤษ
 - ๑.๑ ข่าว/การจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
 - ๑.๒ เอกสาร/แบบฟอร์ม
 - ๑.๓ บทความอภินิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๒. งานแปลหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นภาษาอังกฤษ
๓. งานจัดทำหนังสือขอรับการตรวจสอบคุณวุฒิบุคลากรและจัดส่งไปยังสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
๔. งานประสานงานเรื่องการตรวจสอบคุณวุฒิของบัณฑิตของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่างประเทศ
๕. งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกในการสมัครทุนการศึกษา วิจัย อบรม สัมมนา ในต่างประเทศ
๖. ดูแลโครงการอบรมภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ
๗. ดูแลโครงการคู่มือชื่อภาษาอังกฤษของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีสัญลักษณ์แสดงกระบวนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

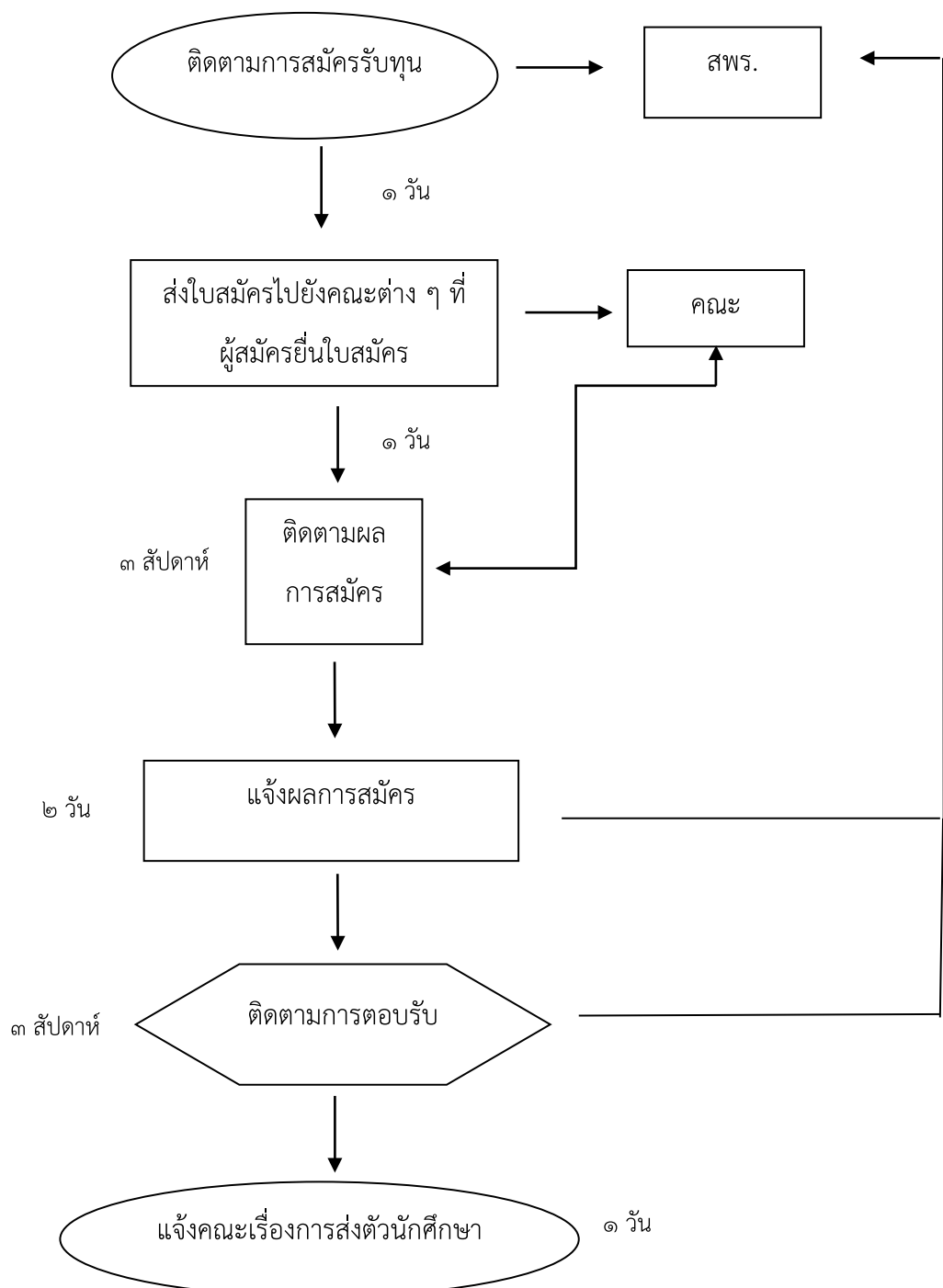
๑.  หมายถึง เริ่มต้น/สิ้นสุด
๒.  หมายถึง การประสานงานระหว่าง ๒ หน่วยงาน
๓.  หมายถึง การประสานงานมากกว่า ๒ หน่วยงาน

ทั้งนี้ ขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานมีดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

๑. การติดต่อ/ประสานงานเกี่ยวกับทุนของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

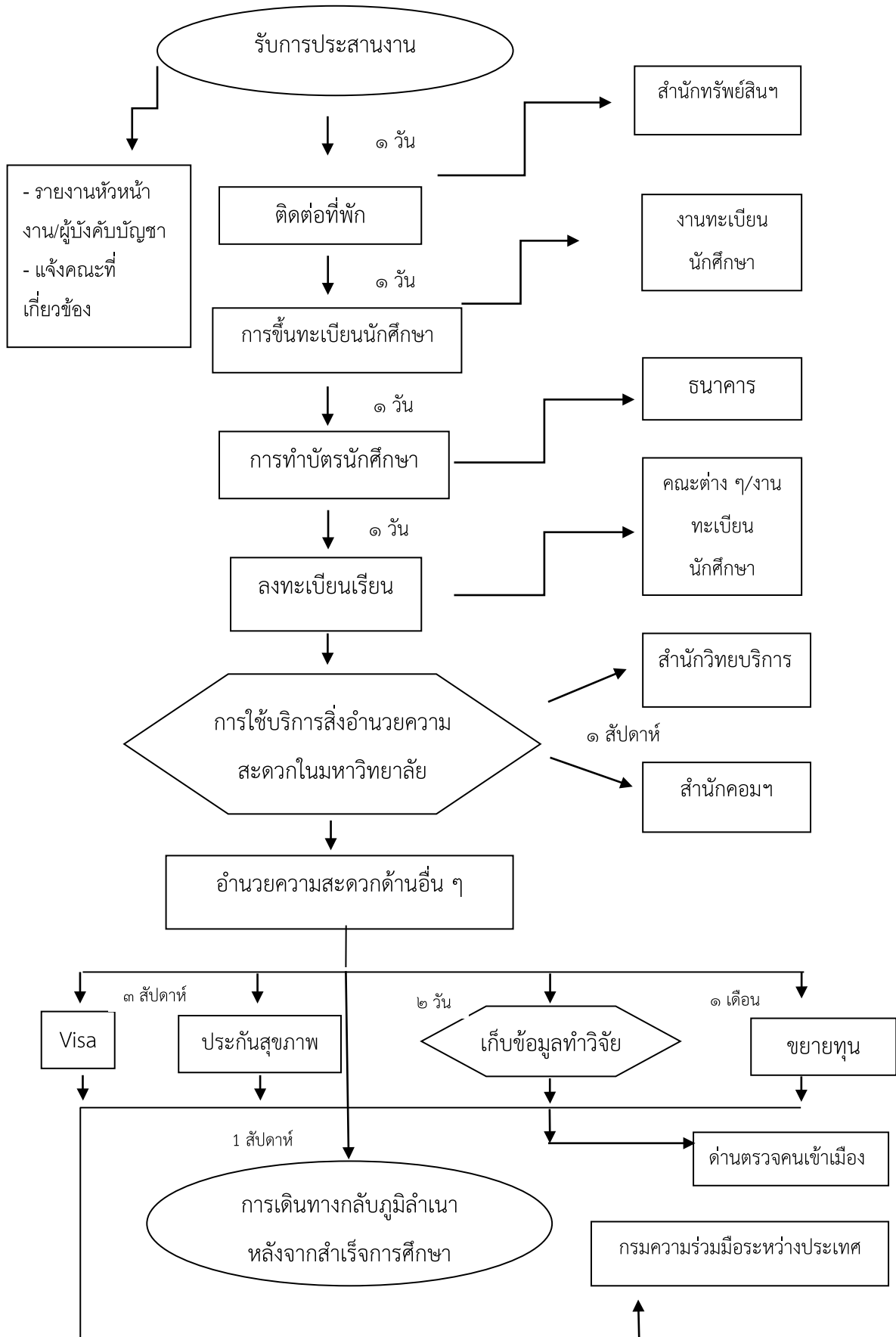
กระบวนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับทุนของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
ข้อมูลทั่วไปของงาน	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นางสาวกาญจนา มะโนมัย
ลักษณะของงาน	ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการสมัครรับทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
ช่วงเวลาดำเนินงาน	ตามวันและเวลาที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศกำหนด
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑	ติดตามการสมัครรับทุน	- รับหนังสือแจ้งการสมัครรับทุนของผู้รับทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (สพร.) พร้อมกับเอกสารการสมัครของผู้สมัครรับทุน - เสนอเรื่องต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ทุกปีการศึกษา	๑ วัน
๒	ส่งใบสมัครไปยังคณะต่าง ๆ ที่ผู้สมัครยื่นใบสมัคร	- ทำหนังสือแจ้งคณะที่ผู้สมัครยื่นใบสมัคร พร้อมแนบเอกสารการสมัครให้คณะดังกล่าว	ทุกปีการศึกษา	๑ วัน
๓	ติดตามผลการสมัคร	- รอรับผลการสมัครจากคณะที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	ทุกปีการศึกษา	๓ สัปดาห์
๔	แจ้งผลการสมัคร	- รับผลการสมัครจากคณะที่เกี่ยวข้อง - แจ้งหัวหน้าสำนักงานเรื่องผลการสมัคร เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา - ส่งผลการสมัครไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	ทุกปีการศึกษา	๒ วัน
๕	ติดตามการตอบรับ	- รอรับหนังสือตอบกลับจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เรื่องการส่งตัวนักศึกษาทุน - รายงานหัวหน้าสำนักงาน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	ทุกปีการศึกษา	๓ สัปดาห์
๖	แจ้งคณะเรื่องการส่งตัวนักศึกษา	- ทำหนังสือแจ้งคณะที่เกี่ยวข้องเรื่องการรับทุนของนักศึกษา สาขาวิชา ระยะเวลาการรับทุน	ทุกปีการศึกษา	๑ วัน

๒. นักศึกษาทุนที่เข้ามาศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัย

กระบวนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ กรณีนักศึกษาทุนที่เข้ามาศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เจ้าของงาน นางสาวกาญจนา มะโนมัย

ชื่องาน ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ กรณีนักศึกษาทุนที่เข้ามาศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัย

ลักษณะของงาน ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยตั้งแต่นักศึกษาเข้าศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัย จนถึงวันที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาและเดินทางกลับภูมิลำเนา

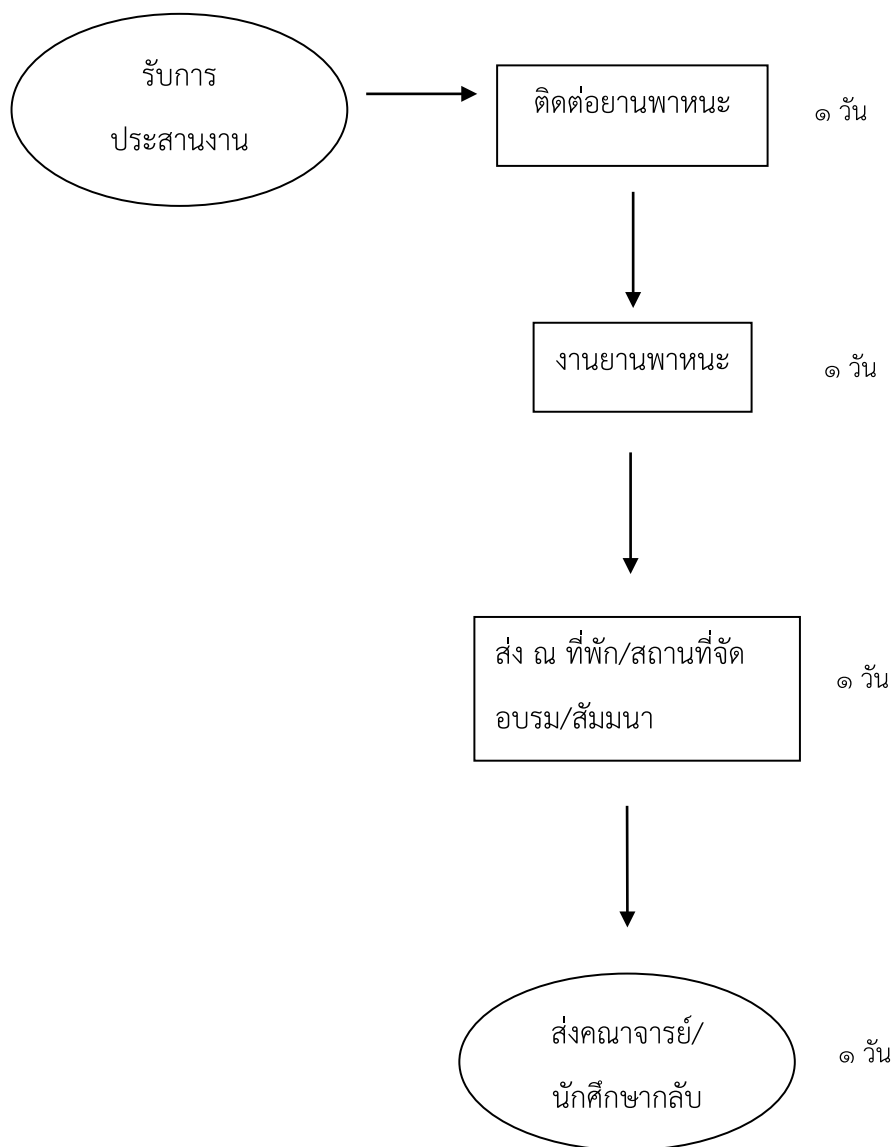
ช่วงเวลาดำเนินงาน ทุกวัน/เวลาราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑	รับการประสานงาน	- รับการประสานงานจากต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษา มาศึกษาต่อ - แจ้งหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชา - ทำหนังสือแจ้งคณะที่เกี่ยวข้องเรื่องการศึกษา ต่อของนักศึกษา		๑ วัน
๒	ติดต่อที่พัก	- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานทรัพย์สินและสิทธิ ประโยชน์เรื่องการย้ายเข้าห้องพักของนักศึกษา พร้อมทั้งแจ้งวันและเวลาที่นักศึกษาจะย้ายเข้า ห้องพัก - รอหนังสือตอบกลับจากสำนักทรัพย์สินและสิทธิ ประโยชน์เพื่อแจ้งหมายเลขห้องพักกับนักศึกษา		๑ สัปดาห์
๓	การขึ้นทะเบียน นักศึกษา	- แจ้งนักศึกษาเรื่องหลักฐานประกอบการขึ้น ทะเบียนนักศึกษา - แนะนำขั้นตอนในการยื่นหลักฐานขึ้นทะเบียน นักศึกษา		๑ วัน
๔	การทำบัตรนักศึกษา	- ทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาให้กับ นักศึกษา -พานักศึกษาไปทำบัตรนักศึกษาที่ธนาคารพร้อม ทั้งเปิดบัญชีกับธนาคาร		๑ วัน
๕	การลงทะเบียนเรียน	- ทำหนังสือแจ้งคณะที่เกี่ยวข้องเรื่องการอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการลงทะเบียนเรียน กรณีนักศึกษาได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม/		๑ วัน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๘	การเดินทางกลับ ภูมิลำเนาหลังจาก สำเร็จการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชาเรื่อง นักศึกษาสำเร็จการศึกษา - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่ให้ทุนแก่นักศึกษาเรื่องนักศึกษาสำเร็จการศึกษา - แจ้งความประสงค์เรื่องยานพาหนะในการเดินทางกลับภูมิลำเนาของนักศึกษา (รถโดยสาร/เครื่องบิน) <u>กรณีเครื่องบิน</u> - ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบก่อนเดินทาง 3 สัปดาห์ - รอรับตัวเครื่องบินจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ - ส่งตัวเครื่องบินให้นักศึกษา <p>กรณีรถโดยสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษำรองจ่ายค่าโดยสารก่อน - เงินค่าโดยสารจะถูกโอนเข้าบัญชีของนักศึกษาโดยตรง <p>** หมายเหตุ ราคาค่าโดยสารมีข้อจำกัดในการเบิกจ่าย</p>		๑ สัปดาห์

๓. กรณี รับ-ส่ง นักศึกษาชาวต่างชาติ

กระบวนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ กรณี รับ-ส่ง นักศึกษาต่างชาติ

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เจ้าของงาน นางสาวกาญจนา มะโนมัย

ชื่องาน ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ กรณี รับ-ส่ง นักศึกษาต่างชาติ

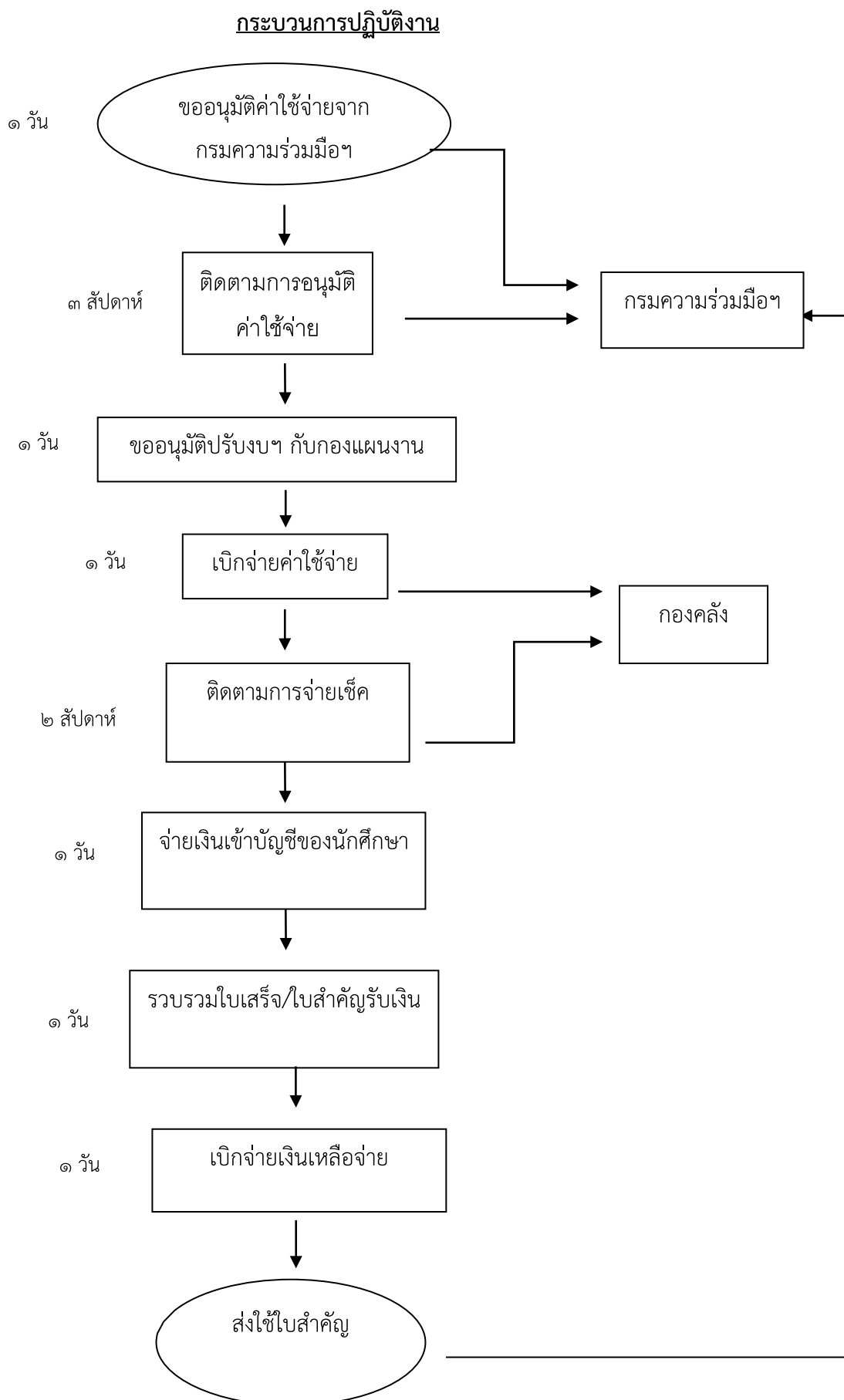
ลักษณะของงาน เดินทางไปรับ-ส่งนักศึกษาต่างชาติ เนื่องในโอกาสเข้าร่วมประชุม อบรม/สัมมนา ณ มหาวิทยาลัย

ช่วงเวลาดำเนินงาน ทุกวัน/เวลาราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑	รับการประสานงาน	- รับหนังสือประสานงานเกี่ยวกับการมาอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ - แจ้งหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชาเรื่องวัน/เวลา/สถานที่ในการไปรับ-ส่ง - ตรวจสอบและยืนยันเรื่องวัน/เวลา/สถานที่ อีกรอบ		๑ วัน
๒	ติดต่อยานพาหนะ	- ทำหนังสือแจ้งงานยานพาหนะเรื่องการขอใช้รถในการรับ-ส่งนักศึกษา - ติดตามการตอบรับของงานยานพาหนะเรื่องรถ/พนักงานขับรถที่จะร่วมเดินทางด้วย - นัดหมายวัน/เวลากับพนักงานขับรถอีกครั้ง		๑ วัน
๓	การส่งนักศึกษาเข้าที่พัก/สถานที่จัดงาน	- ตรวจสอบเรื่องที่พัก/สถานที่จัดการอีกครั้ง - หลังจากรับนักศึกษาที่จุดนัดหมาย ส่งนักศึกษาเข้าที่พัก/สถานที่จัดงาน		๑ วัน
๔	ส่งนักศึกษากลับ	- ยืนยันเรื่องวัน/เวลาการใช้รถกับพนักงานขับรถอีกครั้ง - รอรับนักศึกษา ณ ที่พัก/สถานที่จัดงาน - ส่งคณาจารย์/นักศึกษา		๑ วัน

๔. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนักศึกษาทุนของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนักศึกษาทุนของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เจ้าของงาน นางสาวกาญจนา มะโนมัย

ชื่องาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนักศึกษาทุนของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลักษณะของงาน เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักศึกษาทุน และส่งใช้ใบสำคัญไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ช่วงเวลาดำเนินงาน ขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศทุกงวด (งวดที่ ๑ ช่วงเดือนสิงหาคม-มกราคม และงวดที่ ๒ ช่วง เดือนกุมภาพันธ์-กรกฎาคม) เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักทุกสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

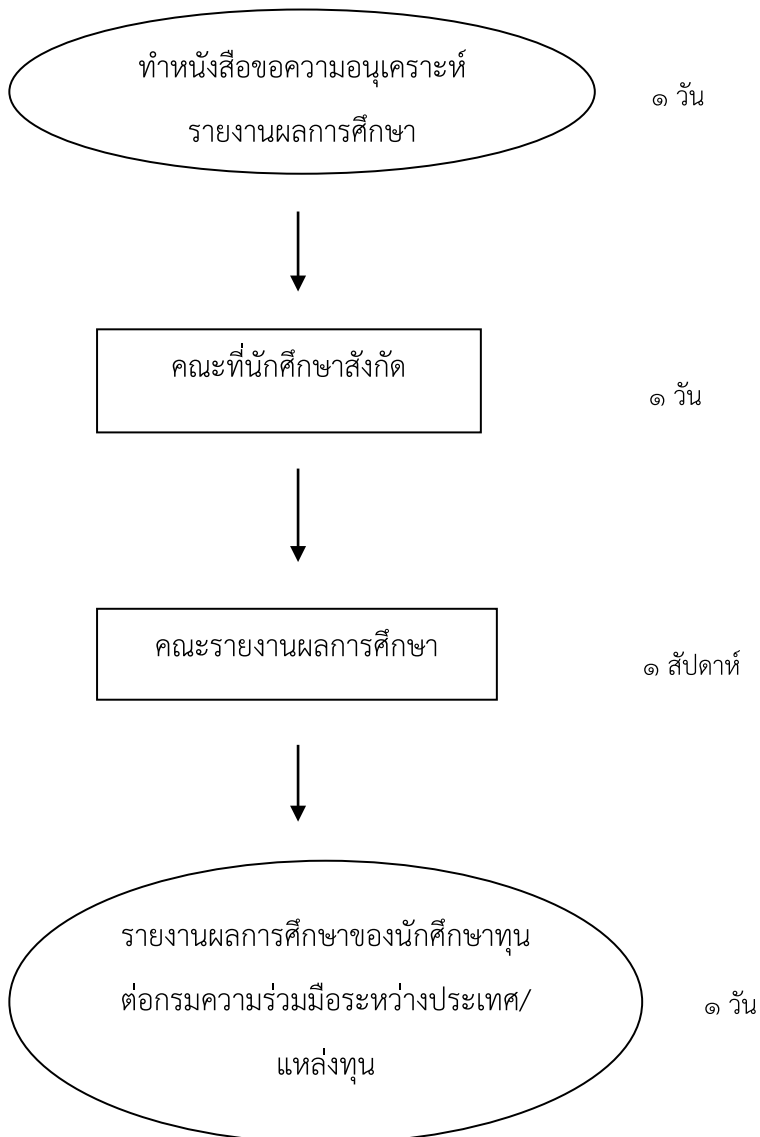
ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	ทำหนังสือขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	ทุกงวด	๑ วัน
๒	ติดตามการอนุมัติค่าใช้จ่าย	ติดตามการอนุมัติค่าใช้จ่ายจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ - รอหนังสือตอบกลับเรื่องการอนุมัติค่าใช้จ่ายในแต่ละงวด - ติดตามการโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ - ติดตามการออกใบเสร็จและเลขที่ใบนำส่งเงินจากกองคลัง - ทำหนังสือแจ้งยืนยันการรับเงินโอนจาก กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	ทุกงวด	๓ สัปดาห์
๓	ขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณกลางปี	- ทำหนังสือขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณกลางปีกับกองแผนงาน - ติดตามการอนุมัติปรับปรุงงบประมาณกลางปีจากกองแผนงาน	ทุกงวด ทุกงวด	๑ วัน ๑ เดือน
๔	เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	- ทำหนังสือขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักไปยังกองคลัง - ทำหนังสือขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าลงทะเบียน และค่าหนังสือ/อุปกรณ์การเรียน	ทุกเดือน ทุกภาคการศึกษา	๑ วัน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๕	ติดตามการจ่ายเช็ค	- ตรวจสอบการจ่ายเช็คค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าหนังสือ/อุปกรณ์การเรียนจากกองคลัง - กรณีค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าลงทะเบียน จะถูกส่งจ่ายเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย	ทุกเดือน/ภาคการศึกษา	๒ สัปดาห์
๖	จ่ายเงินเข้าบัญชีของนักศึกษา	กรณีค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าหนังสือ/อุปกรณ์การเรียน - จ่ายเงินเข้าบัญชีของนักศึกษา กรณีค่าที่พัก - ส่งเช็คให้สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์/คณะเกษตรศาสตร์	ทุกเดือน/ภาคการศึกษา	๑ วัน
๗	รวบรวมใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน	กรณีค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าหนังสือ/อุปกรณ์การเรียน - รวบรวมใบสำคัญรับเงิน กรณีค่าที่พัก/ค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าลงทะเบียน - รวบรวมใบเสร็จรับเงิน	ทุกเดือน/ภาคการศึกษา	๑ วัน

หมายเหตุ

- กรณีนักศึกษาทุนโครงการพระราชทานความช่วยเหลือแก่ราชอาณาจักรกัมพูชา และนักศึกษาทุนจากราชอาณาจักรภูฏาน มีวิธีการดำเนินการคล้ายกับนักศึกษาทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ดังนั้น การอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานในข้อ ๒ ข้อ ๓ ให้ใช้รูปแบบเดียวกันกับการปฏิบัติงานด้านดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศกระทรวงการต่างประเทศ
- โครงการพระราชทานความช่วยเหลือแก่ราชอาณาจักรกัมพูชา ไม่ต้องส่งใช้ใบสำคัญ
- นักศึกษาทุนจากราชอาณาจักรภูฏานมีการเบิกจ่ายเฉพาะค่าที่พัก และค่าเดินทางมาศึกษา (เดินทางเข้าราชอาณาจักรไทยเพื่อศึกษา ณ มหาวิทยาลัย) และเดินทางกลับภูมิลำเนาหลังสำเร็จการศึกษา

๕. ติดตามและรายงานผลการศึกษานักศึกษาทุนต่อกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ/แหล่งทุน

กระบวนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ติดตามและรายงานผลการศึกษาของนักศึกษาทุนต่อกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ/แหล่งทุน

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เจ้าของงาน นางสาวกาญจนา มะโนมัย

ชื่องาน ติดตามและรายงานผลการศึกษาของนักศึกษาทุนต่อกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ/แหล่งทุน

ลักษณะของงาน ติดตามผลการศึกษาของนักศึกษาทุน และรวบรวมผลการศึกษาดังกล่าวเพื่อรายงานกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ/แหล่งทุน

ช่วงเวลาดำเนินงาน หลังเปิดภาคการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์	- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการศึกษาของนักศึกษาทุนไปยังคณะ	ทุกภาคการศึกษา	๑ วัน
๒	ติดตามการรายงานผลการศึกษาจากคณะ	- ติดตามการรายงานผลจากคณะ		๑ สัปดาห์
๓	รวบรวมผลการศึกษาของนักศึกษาทุน	- รวบรวมการรายงานผลการศึกษาของนักศึกษาทุนจากคณะ		๑ วัน
๔	รายงานผลการศึกษา	- ทำหนังสือรายงานผลการศึกษาของนักศึกษาทุนไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ/แหล่งทุน	ทุกภาคการศึกษา	๑ วัน

หมายเหตุ

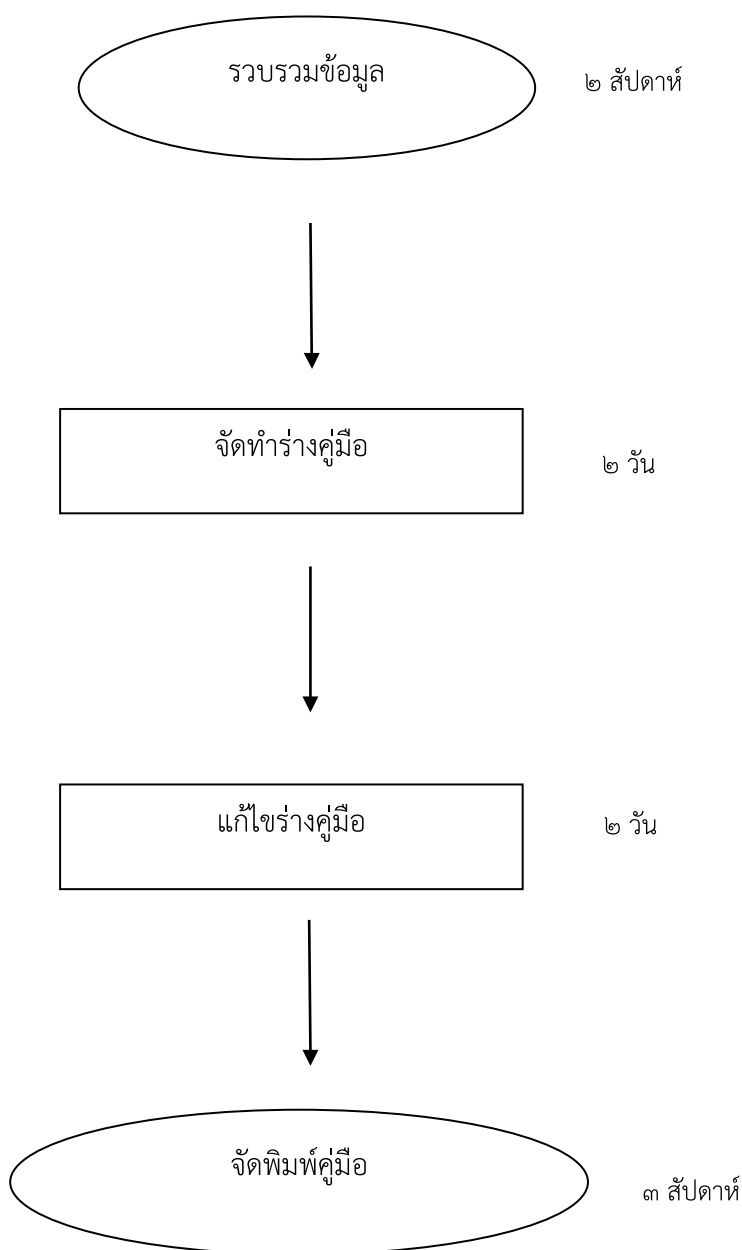
๑. กรณีนักศึกษาทุนโครงการพระราชทานความช่วยเหลือแก่ราชอาณาจักรกัมพูชาฯ นักศึกษาทุนจากราชอาณาจักรภูฏาน มีวิธีการดำเนินการคล้ายกับนักศึกษาทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ดังนั้น การอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานในข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ใช้รูปแบบเดียวกันกับการปฏิบัติงานด้านดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศกระทรวงการต่างประเทศ

๓. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาทุนจากราชอาณาจักรภูฏาน

ใช้รูปแบบการปฏิบัติงานรูปแบบเดียวกันกับการปฏิบัติงานด้านดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศกระทรวงการต่างประเทศ ดังนั้น การอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้รูปแบบเดียวกันกับข้อ ๑

๔. จัดทำคู่มือการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยและจังหวัดอุบลราชธานี

กระบวนการปฏิบัติงาน

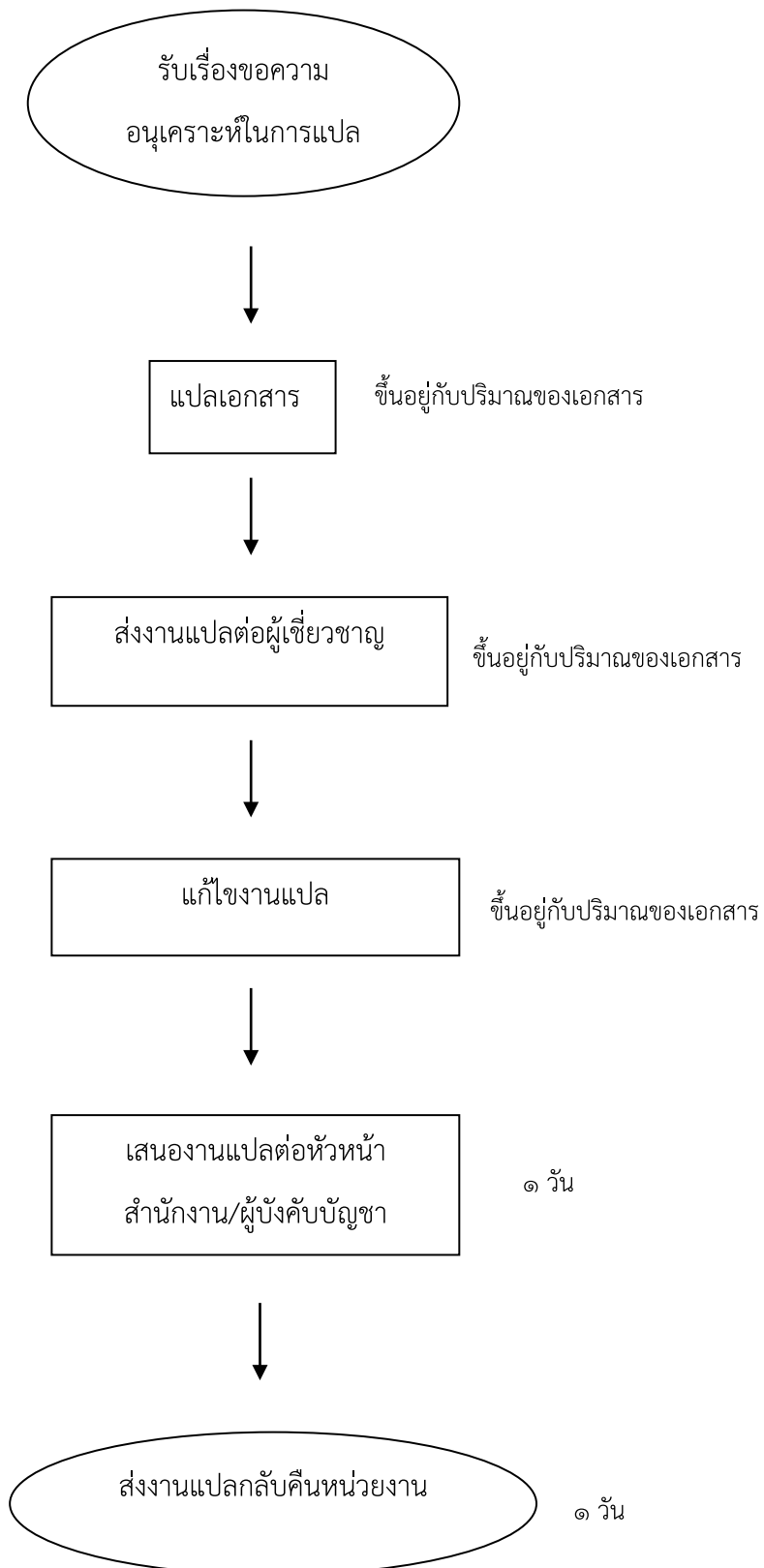


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จัดทำคู่มือการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยและจังหวัดอุบลราชธานี
<u>ข้อมูลทั่วไปของงาน</u>	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นางสาวกาญจนา มะโนมัย
ชื่องาน	จัดทำคู่มือการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยและจังหวัดอุบลราชธานี
ลักษณะของงาน	รวบรวมข้อมูลและจัดทำคู่มือการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยและจังหวัดอุบลราชธานี
ช่วงเวลาดำเนินงาน	ก่อนเปิดภาคการศึกษา
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>	

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑	รวบรวมข้อมูล	- รวบรวมข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัย คำขวัญ ปรัชญา เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ สถานที่ต่างๆ ใน มหาวิทยาลัย - เบอร์โทรติดต่อหน่วยงาน/คณะต่างๆ ของ มหาวิทยาลัย - ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการเดินทางไปสถานที่ต่าง ภายในจังหวัด		๒ สัปดาห์
๒	จัดทำร่างคู่มือ	- ร่างคู่มือ - เสนอร่างคู่มือต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อที่จะ นำเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับต่อไป		๒ วัน
๓	แก้ไขร่างคู่มือ	- แก้ไขร่างคู่มือตามความเห็นชอบของ ผู้บังคับบัญชา		๒ วัน
๔	จัดพิมพ์คู่มือ	- ติดต่อโรงพิมพ์เพื่อแจ้งความประสงค์ในการ พิมพ์คู่มือ - นัดวัน/เวลาในการรับคู่มือ - รอตตรวจสอบตัวอย่างคู่มือ กรณีมีข้อผิดพลาด/แก้ไข แจ้งโรงพิมพ์ให้ ดำเนินการแก้ไข - รับคู่มือจากโรงพิมพ์และเตรียมเผยแพร่		๓ สัปดาห์

๕. จัดทำและแปลเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการเป็นภาษาอังกฤษ

กระบวนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำและแปลเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการเป็น
ภาษาอังกฤษ

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เจ้าของงาน นางสาวกาญจนา มะโนมัย

ชื่องาน จัดทำและแปลเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการเป็น
ภาษาอังกฤษ

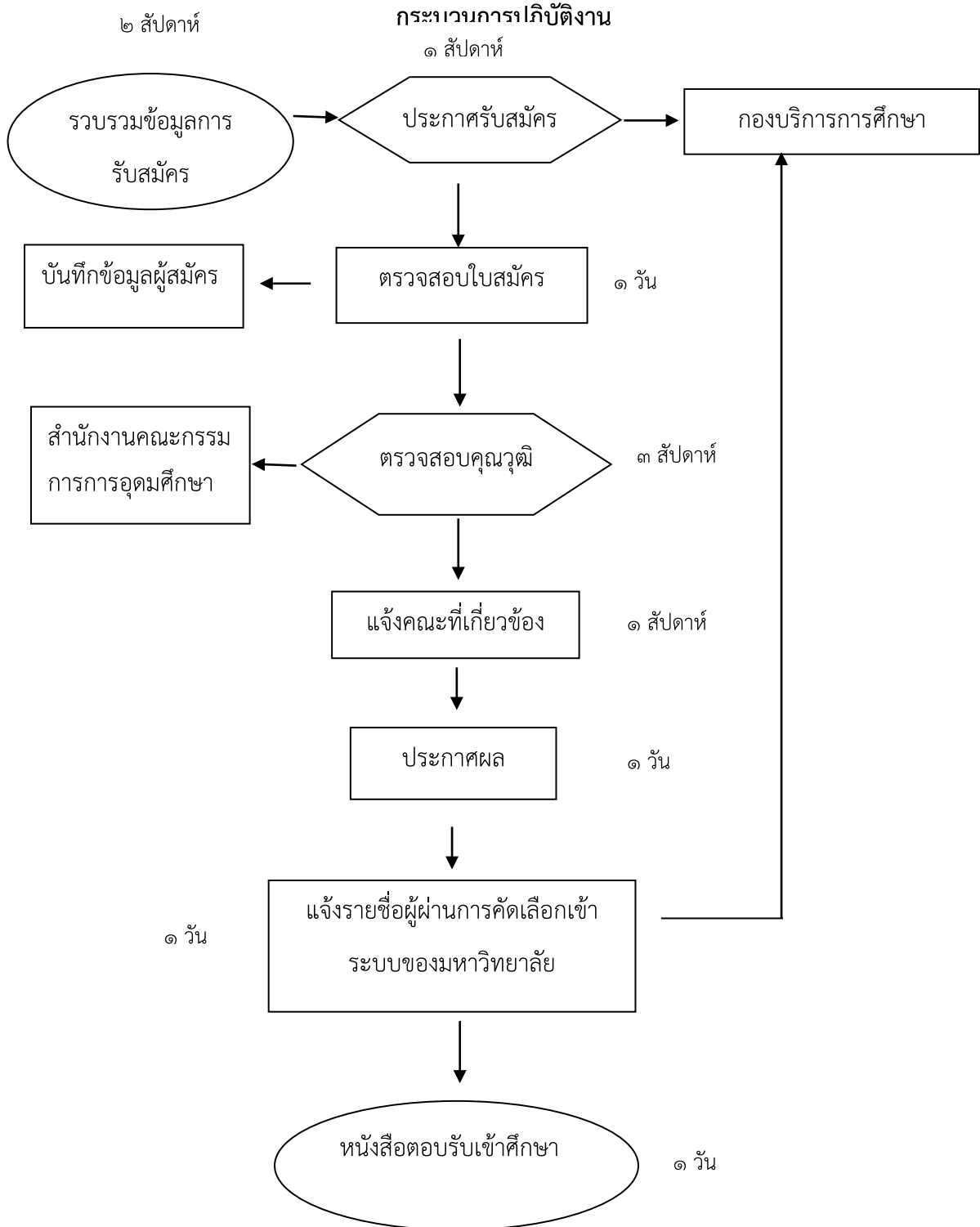
ลักษณะของงาน แปลเอกสารและจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ ที่หน่วยงาน
ต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์ในการแปลหรือจัดทำ

ช่วงเวลาดำเนินงาน ตามที่มีการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑	รับหนังสือขอความ อนุเคราะห์ในการแปล เอกสาร	- รายงานหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชา เรื่องขอความอนุเคราะห์ในการแปลเอกสาร/ จัดทำแบบฟอร์ม		
๒	แปลเอกสาร	- แปลเอกสาร/จัดทำแบบฟอร์ม		ขึ้นอยู่กับปริมาณ ของเอกสาร
๓	ส่งงานแปลต่อ ผู้เชี่ยวชาญ	- ส่งงานแปลให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ		ขึ้นอยู่กับปริมาณ ของเอกสาร
๔	แก้ไขงาน	- แก้ไขงานตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ - ตรวจสอบความถูกต้องของงาน		ขึ้นอยู่กับปริมาณ ของเอกสาร
๕	เสนองานต่อหัวหน้า สำนักงาน/ ผู้บังคับบัญชา	- ส่งงานแปลต่อหัวหน้าสำนักงาน/ ผู้บังคับบัญชาเพื่อเห็นชอบ		๑ วัน
๖	ส่งงานแปลคืน หน่วยงาน	- ทำหนังสือส่งงานแปลคืนหน่วยงานต้นสังกัด		๑ วัน

๖. รับสมัครนักศึกษาต่างชาติเพื่อศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รับสมัครนักศึกษาต่างชาติเพื่อศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
<u>ข้อมูลทั่วไปของงาน</u>	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นางสาวกาญจนา มะโนมัย
ชื่องาน	รับสมัครนักศึกษาต่างชาติเพื่อศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ลักษณะของงาน	รับสมัครนักศึกษาต่างชาติเพื่อศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ช่วงเวลาดำเนินงาน ทุกภาคการศึกษา

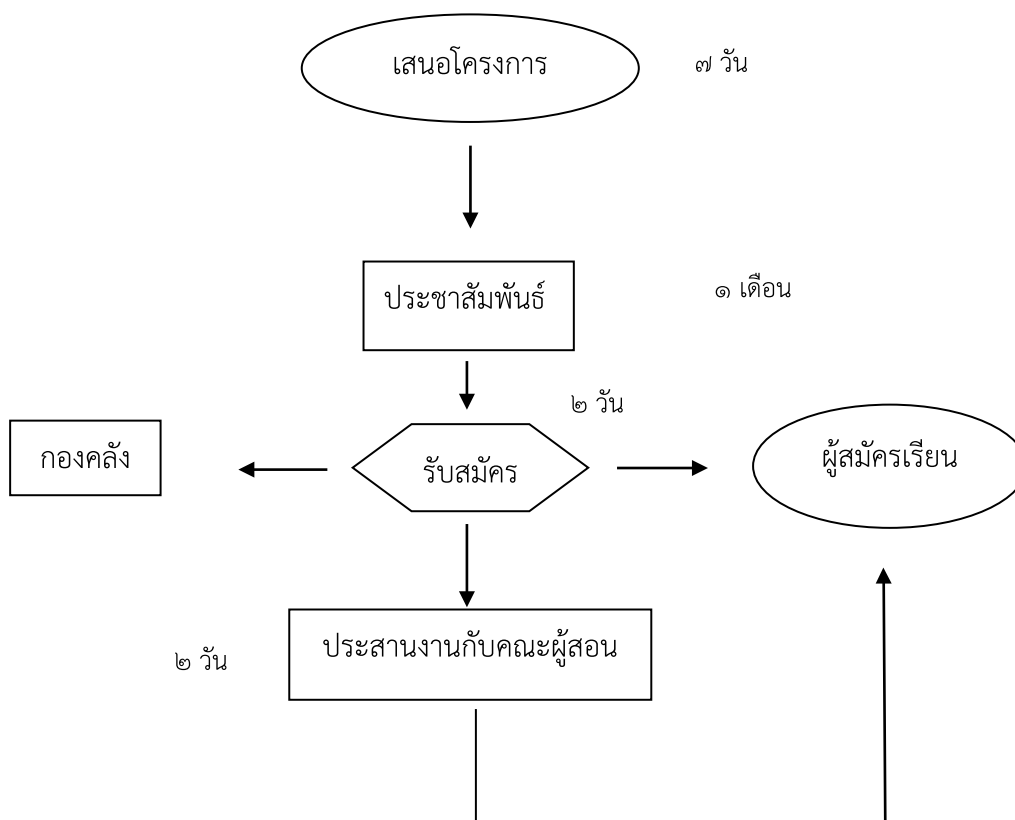
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑	รวบรวมข้อมูลการรับสมัคร	- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์แจ้งความประสงค์ การรับสมัครนักศึกษาต่างชาติ - รวบรวมรายชื่อคณะที่ประสงค์รับสมัครนักศึกษา ต่างชาติ		๒ สัปดาห์
๒	ประกาศรับสมัคร	- ร่างประกาศรับสมัครและประสานงานกับกอง บริการการศึกษาเรื่องประกาศรับสมัคร - เสนอร่างประกาศต่อผู้บังคับบัญชา - แปลประกาศเป็นภาษาอังกฤษ - เสนอประกาศการรับสมัครต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อ ลงนาม - ประสานกับกองบริการการศึกษาเพื่อเปิดระบบ การรับสมัคร		๑ สัปดาห์
๓	ตรวจสอบใบสมัคร	- ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร - ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัคร - บันทึกข้อมูลผู้สมัครลงในระบบการรับสมัคร - ประสานผู้รับสมัครเรื่องการชำระค่าสมัคร		๑ วัน
๔	ตรวจสอบคุณสมบัติ	- ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษาเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร (กรณี คณะแจ้งความประสงค์)		๓ สัปดาห์
๕	แจ้งคณะที่เกี่ยวข้อง	- ทำหนังสือส่งข้อมูลผู้สมัครไปยังคณะที่เกี่ยวข้อง เพื่อคัดเลือกผู้สมัคร - ประสานงานกับผู้สมัครเรื่องกำหนดการสอบ คัดเลือก - ติดตามผลการคัดเลือก		๑ สัปดาห์
๖	ประกาศผล	- รับผลการสอบคัดเลือกผู้สมัครจากคณะ - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก		๑ วัน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๗	ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่ระบบของมหาวิทยาลัย	- ทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกไปยังกองบริการการศึกษา เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบของมหาวิทยาลัย		๑ วัน
๘	ทำหนังสือตอบรับเข้าศึกษา	- ทำหนังสือตอบรับเข้าศึกษาเพื่อให้ผู้ผ่านการคัดเลือกใช้เป็นหลักฐานในการยื่นคำร้องขอตรวจลงตรา (Visa) - ประสานผู้ผ่านการคัดเลือกเรื่องการชำระค่ายืนยันสิทธิ์		๑ วัน

๗. ดูแลโครงการอบรมภาษาไทยเพื่อสำหรับชาวต่างชาติ

กระบวนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน **ดูแลหลักสูตรอบรมภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ**

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เจ้าของงาน นางสาวกาญจนา มะโนมัย

ชื่องาน ดูแลหลักสูตรอบรมภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ

ลักษณะของงาน ประสานงานกับผู้สมัครเรียนและคณะศิลปศาสตร์ในการจัดอบรม

ช่วงเวลาดำเนินงาน ทุกภาคการศึกษา/กรณีพิเศษ

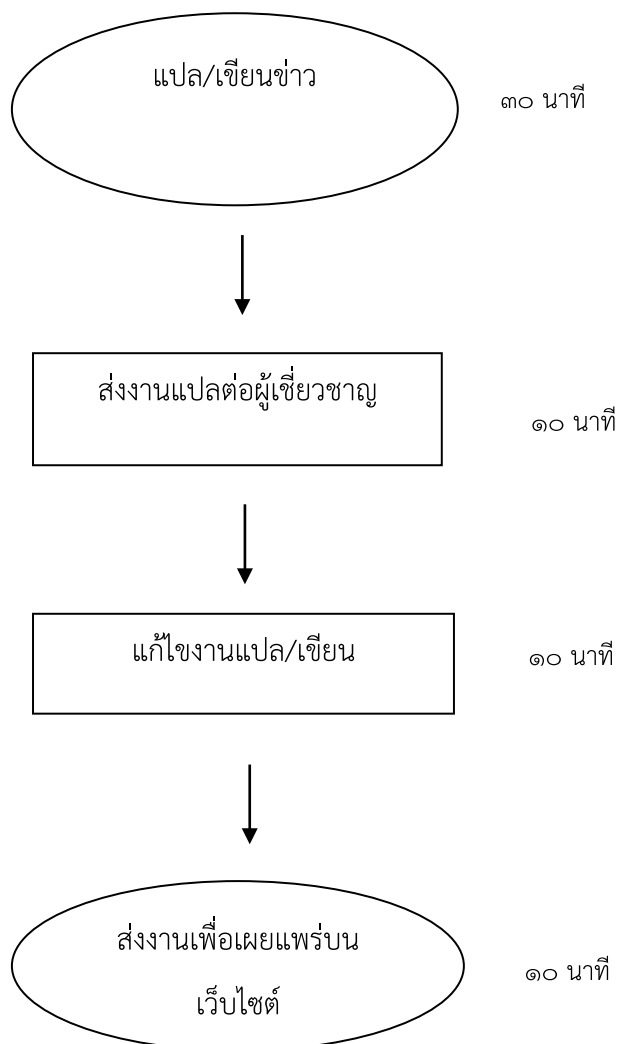
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑	เขียนโครงการ	- ร่างโครงการเสนอผู้บังคับบัญชา - แก้ไขโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา - เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ		๗ วัน
๒	ประชาสัมพันธ์โครงการ	- แจกเวียนคณะ/หน่วยงาน - ประชาสัมพันธ์ผ่านเพจสำนักงาน	ทุกภาคการศึกษา	๑ เดือน
๓	รับสมัคร	- รับเอกสารการสมัคร - ประสานงานกับกองคลังเรื่องออกใบเสร็จรับเงินค่าสมัคร - ส่งใบเสร็จรับเงินค่าสมัครให้ผู้สมัครเรียน		๒ วัน
๔	ประสานงานกับคณะผู้สอน	- ประสานงานกับคณะผู้สอนเรื่องการกำหนดเนื้อหาเพื่อให้สอดคล้องกับพื้นฐานความรู้ของผู้เรียน - แจกกำหนดการเรียนกับผู้เรียน		๒ วัน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. งานเขียนและแปลข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม/กิจการของมหาวิทยาลัย/เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ เป็นภาษาอังกฤษ

๑.๑ งานเขียนและแปลข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม/กิจการของมหาวิทยาลัย
กระบวนการปฏิบัติงาน

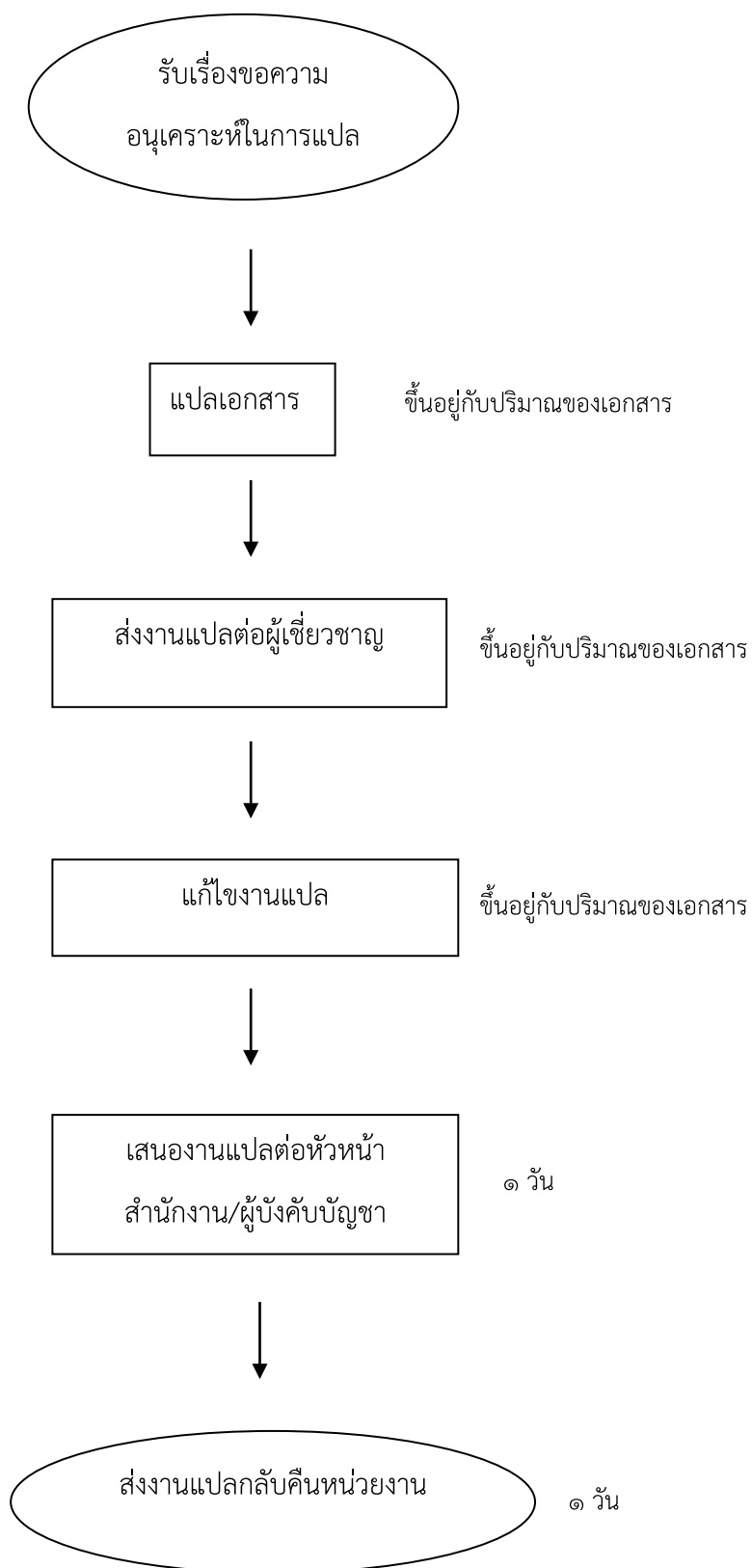


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานเขียนและแปลข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม/กิจการของมหาวิทยาลัย
<u>ข้อมูลทั่วไปของงาน</u>	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นางสาวกาญจนา มะโนมัย
ชื่องาน	งานเขียนและแปลข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม/กิจการของมหาวิทยาลัย
ลักษณะของงาน	เขียน/แปลข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
ช่วงเวลาดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>	

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑	เขียน/แปลข่าว	- พิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหา สาระสำคัญของข่าวว่ามีความเกี่ยวข้อง หรือ เหมาะสมกับการประชาสัมพันธ์ในบริบทของ ชาวต่างชาติหรือไม่ - เขียน/แปลข่าวเป็นฉบับภาษาอังกฤษ	ทุกวัน	๓๐ นาที
๒	ส่งงานแปล/เขียนกับ ผู้เชี่ยวชาญ	- ส่งงานเขียน/แปลกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของภาษา	ทุกวัน	๑๐ นาที
๓	แก้ไขงานแปล/เขียน	- แก้ไขงานแปล/เขียนตามคำแนะนำของ ผู้เชี่ยวชาญ		๑๐ นาที
๔	ส่งงานเพื่อเผยแพร่	- ส่งงานแปล/เขียนกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อ ดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน		๑๐ นาที

หมายเหตุ ข่าวที่แปล/เขียนต้องได้รับการพิจารณาเรื่องความเหมาะสมกับการประชาสัมพันธ์ในบริบท
ของชาวต่างชาติก่อน

๑.๒ งานเขียน/แปลเอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ
กระบวนการปฏิบัติงาน

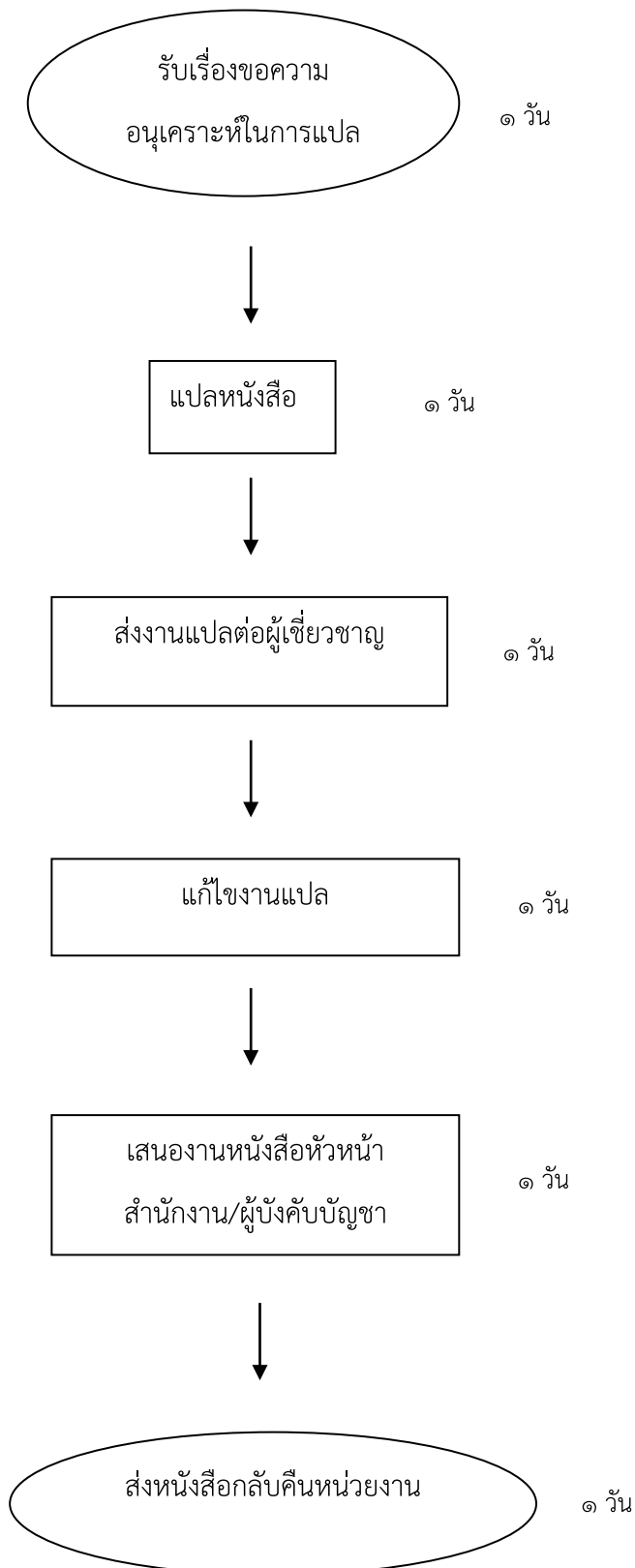


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานเขียน/แปลเอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ
<u>ข้อมูลทั่วไปของงาน</u>	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นางสาวกาญจนา มะโนมัย
ชื่องาน	งานเขียน/แปลเอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ
ลักษณะของงาน	แปลเอกสารและจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์ในการแปลหรือจัดทำ
ช่วงเวลาดำเนินงาน	ตามที่มีการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>	

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑	รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการแปลเอกสาร	- รายงานหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชา เรื่องขอความอนุเคราะห์ในการแปลเอกสาร/ จัดทำแบบฟอร์ม		
๒	แปลเอกสาร	- แปลเอกสาร/จัดทำแบบฟอร์ม		ขึ้นอยู่กับปริมาณ ของเอกสาร
๓	ส่งงานแปลต่อผู้เชี่ยวชาญ	- ส่งงานแปลให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ		ขึ้นอยู่กับปริมาณ ของเอกสาร
๔	แก้ไขงาน	- แก้ไขงานตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ - ตรวจสอบความถูกต้องของงาน		ขึ้นอยู่กับปริมาณ ของเอกสาร
๕	เสนองานต่อหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชา	- ส่งงานแปลต่อหัวหน้าสำนักงาน/ ผู้บังคับบัญชาเพื่อเห็นชอบ		๑ วัน
๖	ส่งงานแปลคืนหน่วยงาน	- ทำหนังสือส่งงานแปลคืนหน่วยงานต้นสังกัด		๑ วัน

๒. งานแปลหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นภาษาอังกฤษ

กระบวนการปฏิบัติงาน

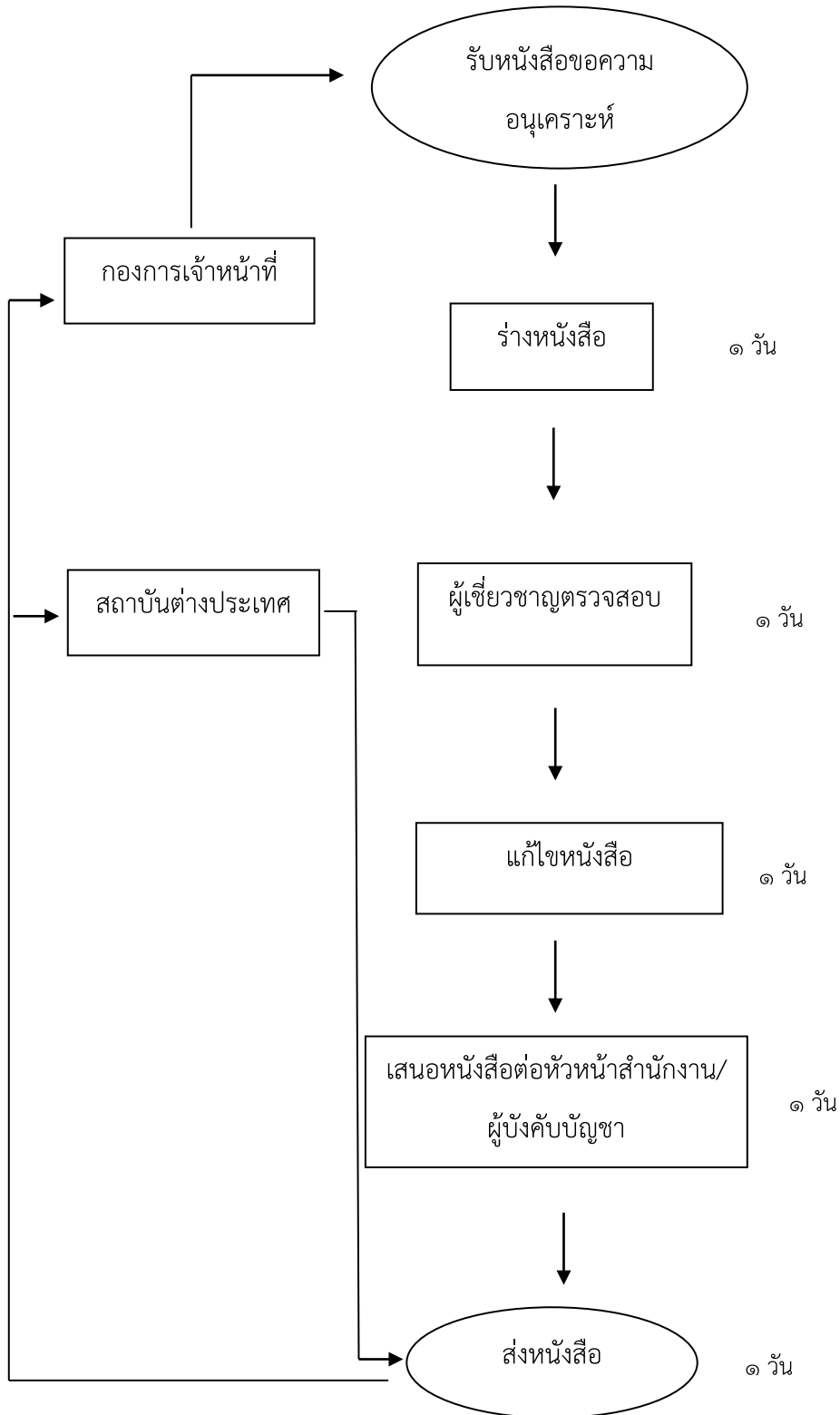


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานแปลหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นภาษาอังกฤษ
ข้อมูลทั่วไปของงาน	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นางสาวกาญจนา มะโนมัย
ชื่องาน	งานแปลหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นภาษาอังกฤษ
ลักษณะของงาน	แปลหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นภาษาอังกฤษ ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์ในการแปลหรือจัดทำ
ช่วงเวลาดำเนินงาน	ตามที่มีการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑	รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการแปลเอกสาร	- รายงานหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชา เรื่องขอความอนุเคราะห์ในการแปลเอกสาร/ จัดทำแบบฟอร์ม		
๒	แปลหนังสือ	- แปลหนังสือ		๑ วัน
๓	ส่งงานแปลต่อผู้เชี่ยวชาญ	- ส่งงานแปลให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ - ผู้เชี่ยวชาญส่งคืนงานแปล		๑ วัน
๔	แก้ไขงาน	- แก้ไขงานตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ - ตรวจสอบความถูกต้องของงาน		๑ วัน
๕	เสนอหนังสือต่อหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชา	- ส่งหนังสือต่อหัวหน้าสำนักงาน/ ผู้บังคับบัญชาเพื่อเห็นชอบ		๑ วัน
๖	ส่งหนังสือกลับคืนหน่วยงาน	- ทำหนังสือส่งหนังสือฉบับภาษาอังกฤษคืน หน่วยงานต้นสังกัด		๑ วัน

๓. งานจัดทำหนังสือขอรับการตรวจสอบคุณวุฒิบุคลากรและจัดส่งไปยังสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

กระบวนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำหนังสือขอรับการตรวจสอบคุณวุฒิบุคลากรและจัดส่งไปยังสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เจ้าของงาน นางสาวกาญจนา มะโนมัย

ชื่องาน งานจัดทำหนังสือขอรับการตรวจสอบคุณวุฒิบุคลากรและจัดส่งไปยังสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

ลักษณะของงาน จัดทำหนังสือขอรับการตรวจสอบคุณวุฒิบุคลากรและจัดส่งไปยังสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

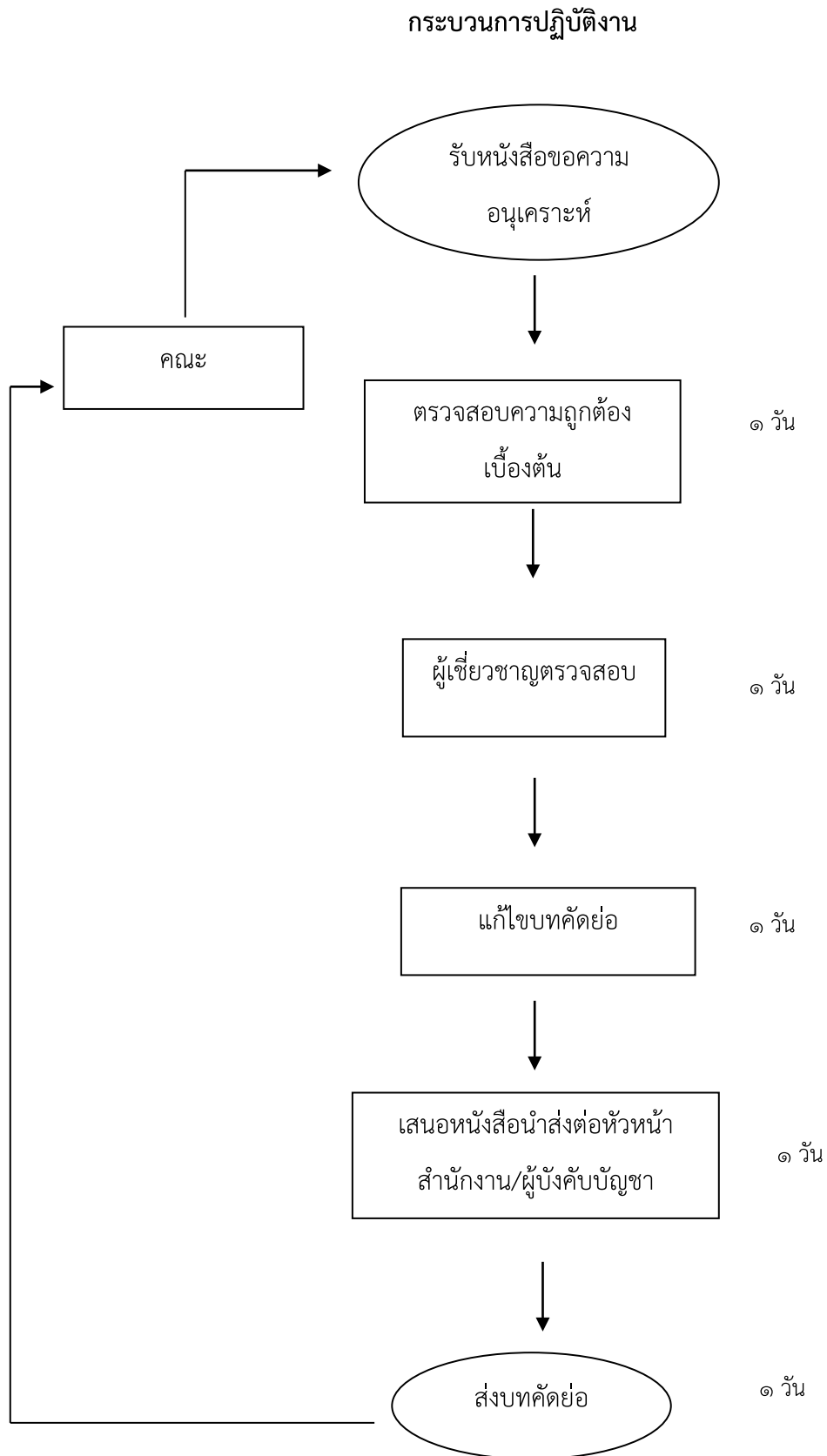
ช่วงเวลาดำเนินงาน ตามที่มีการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑	รับหนังสือขอความอนุเคราะห์	- รายงานหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชาเรื่องขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือขอรับการตรวจสอบคุณวุฒิบุคลากรและจัดส่งไปยังสถาบันการศึกษาในต่างประเทศจากกองการเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับการตรวจสอบคุณวุฒิ		๑ วัน
๒	ร่างหนังสือ	- ร่างหนังสือขอรับการตรวจสอบคุณวุฒิ - ส่งหนังสือให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ		๑ วัน
๓	ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ	- ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของภาษา - ส่งหนังสือกลับคืน		๑ วัน
๔	แก้ไขงาน	- แก้ไขหนังสือตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ - ตรวจสอบความถูกต้องของงาน		๑ วัน
๕	เสนองานต่อหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชา	- ส่งหนังสือต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจสอบ/ผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม		๑ วัน
๖	ส่งหนังสือ	- ทำหนังสือไปยังสถาบันต่างประเทศ และส่งสำเนาหนังสือไปกองการเจ้าหน้าที่ - แจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิไปกองการเจ้าหน้าที่หลังจากได้รับผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบันต่างประเทศ		๑ วัน

หมายเหตุ การแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบันต่างประเทศมีระยะเวลาที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับการตอบกลับของสถาบันนั้น ๆ

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องทางภาษาของบทคัดย่อวิทยานิพนธ์

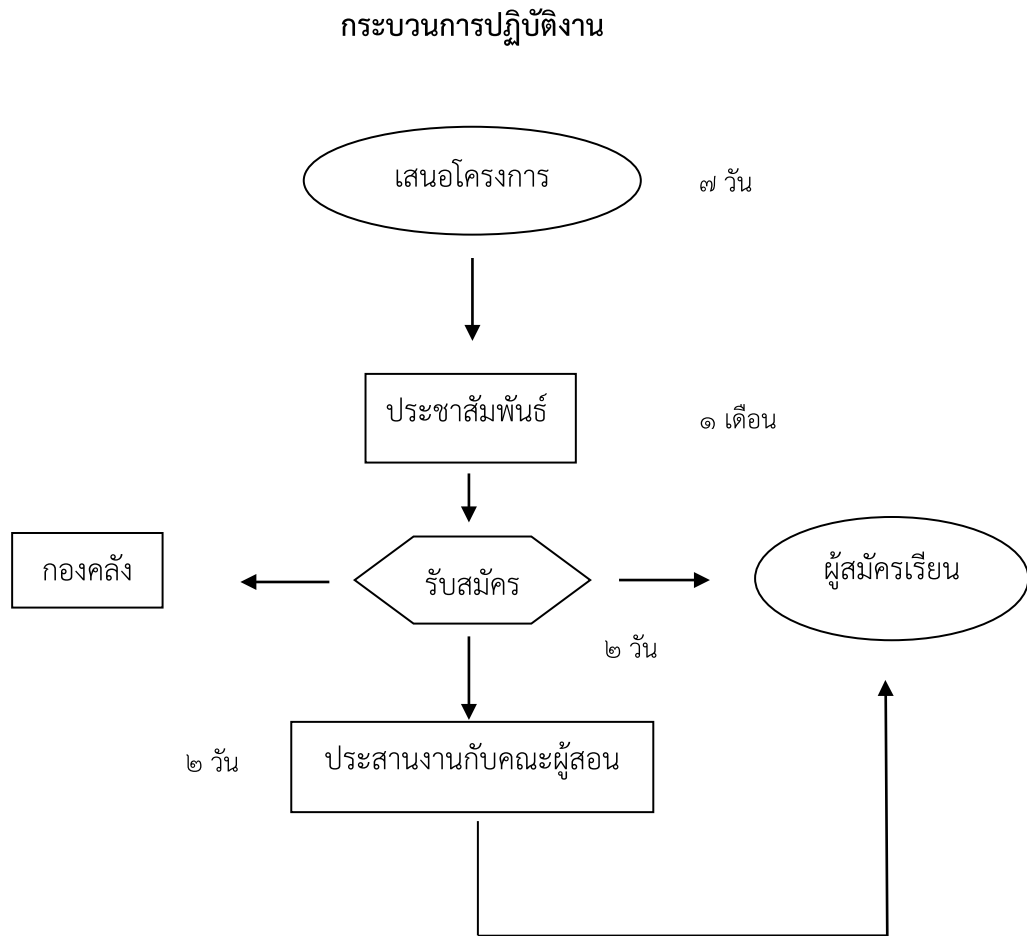


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานตรวจสอบความถูกต้องทางภาษาของบทคัดย่อวิทยานิพนธ์
ข้อมูลทั่วไปของงาน	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นางสาวกาญจนา มะโนมัย
ชื่องาน	งานตรวจสอบความถูกต้องทางภาษาของบทคัดย่อ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
ลักษณะของงาน	การตรวจสอบความถูกต้องทางภาษาของบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
ช่วงเวลาดำเนินงาน	ตามที่มีการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑	รับหนังสือขอความ อนุเคราะห์	- รายงานหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชา เรื่องขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือขอรับ การตรวจสอบคุณวุฒิบุคลากรและจัดส่งไปยัง สถาบันการศึกษาในต่างประเทศจากกองการ เจ้าหน้าที่		
๒	ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น	- ตรวจสอบความถูกต้องทางภาษาเบื้องต้น - ส่งบทคัดย่อให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ		๑ วัน
๓	ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ	- ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของภาษา - ส่งบทคัดย่อกลับคืน		๑ วัน
๔	แก้ไขบทคัดย่อ	- แก้ไขบทคัดย่อตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ - ตรวจสอบความถูกต้องของงาน		๑ วัน
๕	เสนอหนังสือนำส่งต่อ หัวหน้าสำนักงาน/ ผู้บังคับบัญชา	- เสนอหนังสือนำส่งบทคัดย่อต่อหัวหน้า สำนักงานเพื่อตรวจสอบ/ผู้บังคับบัญชาเพื่อ อนุมัติการแจ้งผลการตรวจสอบความถูกต้อง ของภาษา - ส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบไปคณะทาง ระบบสารบรรณ		๑ วัน
๖	ส่งบทคัดย่อ	- ส่งไฟล์บทคัดย่อให้กับนักศึกษาผู้ขอรับการ ตรวจสอบ		๑ วัน

หมายเหตุ กรณีมีผู้ขอรับการตรวจสอบจำนวนมาก ผู้รับบริการต้องรอตามลำดับการส่งบทคัดย่อและ
การส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์จากคณะ

๕. ดูแลโครงการอบรมภาษาไทยเพื่อสำหรับชาวต่างชาติ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดูแลหลักสูตรอบรมภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เจ้าของงาน นางสาวกาญจนา มะโนมัย

ชื่องาน ดูแลหลักสูตรอบรมภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ

ลักษณะของงาน ประสานงานกับผู้สมัครเรียนและคณะศิลปศาสตร์ในการจัดอบรม

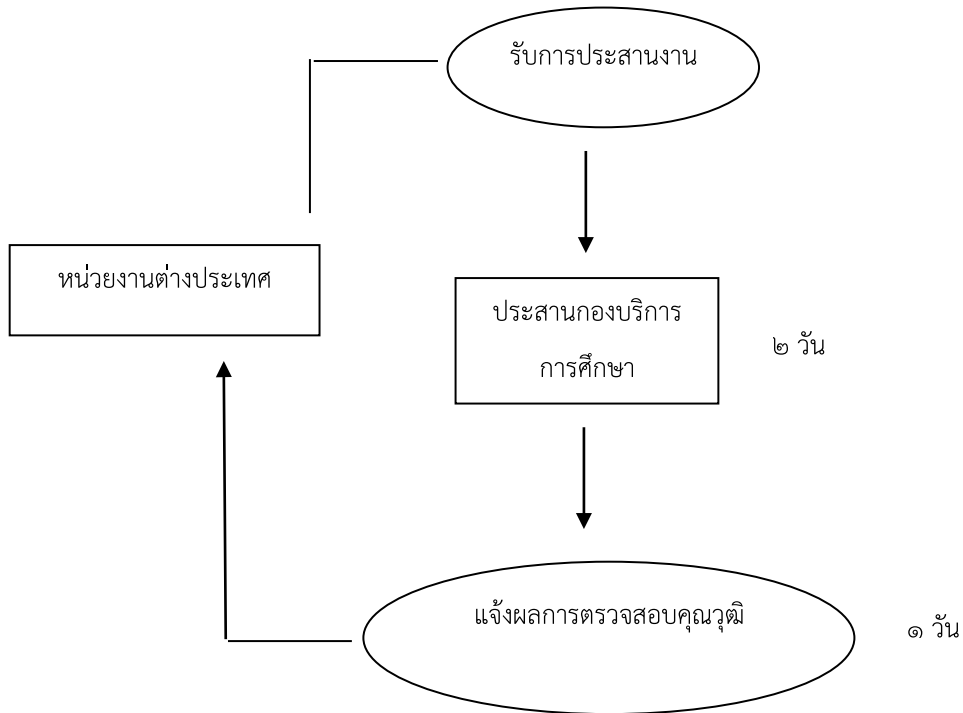
ช่วงเวลาดำเนินงาน ทุกภาคการศึกษา/กรณีพิเศษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑	เขียนโครงการ	- ร่างโครงการเสนอผู้บังคับบัญชา - แก้ไขโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา - เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ		๗ วัน
๒	ประชาสัมพันธ์โครงการ	- แจกเวียนคณะ/หน่วยงาน - ประชาสัมพันธ์ผ่านเพจสำนักงาน	ทุกภาคการศึกษา	๑ เดือน
๓	รับสมัคร	- รับเอกสารการสมัคร - ประสานงานกับกองคลังเรื่องออกใบเสร็จรับเงินค่าสมัคร - ส่งใบเสร็จรับเงินค่าสมัครให้ผู้สมัครเรียน		๒ วัน
๔	ประสานงานกับคณะผู้สอน	- ประสานงานกับคณะผู้สอนเรื่องการกำหนดเนื้อหาเพื่อให้สอดคล้องกับพื้นฐานความรู้ของผู้เรียน - แจกกำหนดการเรียนกับผู้เรียน		๒ วัน

๖. งานประสานงานเรื่องการตรวจสอบคุณภาพของบัณฑิตของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่างประเทศ

กระบวนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประสานงานเรื่องการตรวจสอบคุณภาพของบัณฑิตของมหาวิทยาลัย
กับหน่วยงานต่างประเทศ

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เจ้าของงาน นางสาวกาญจนา มะโนมัย

ชื่องาน งานประสานงานเรื่องการตรวจสอบคุณภาพของบัณฑิตของมหาวิทยาลัย
กับหน่วยงานต่างประเทศดูแลหลักสูตรอบรมภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ

ลักษณะของงาน ประสานงานเรื่องการตรวจสอบคุณภาพของบัณฑิตของมหาวิทยาลัย
กับหน่วยงานต่างประเทศ

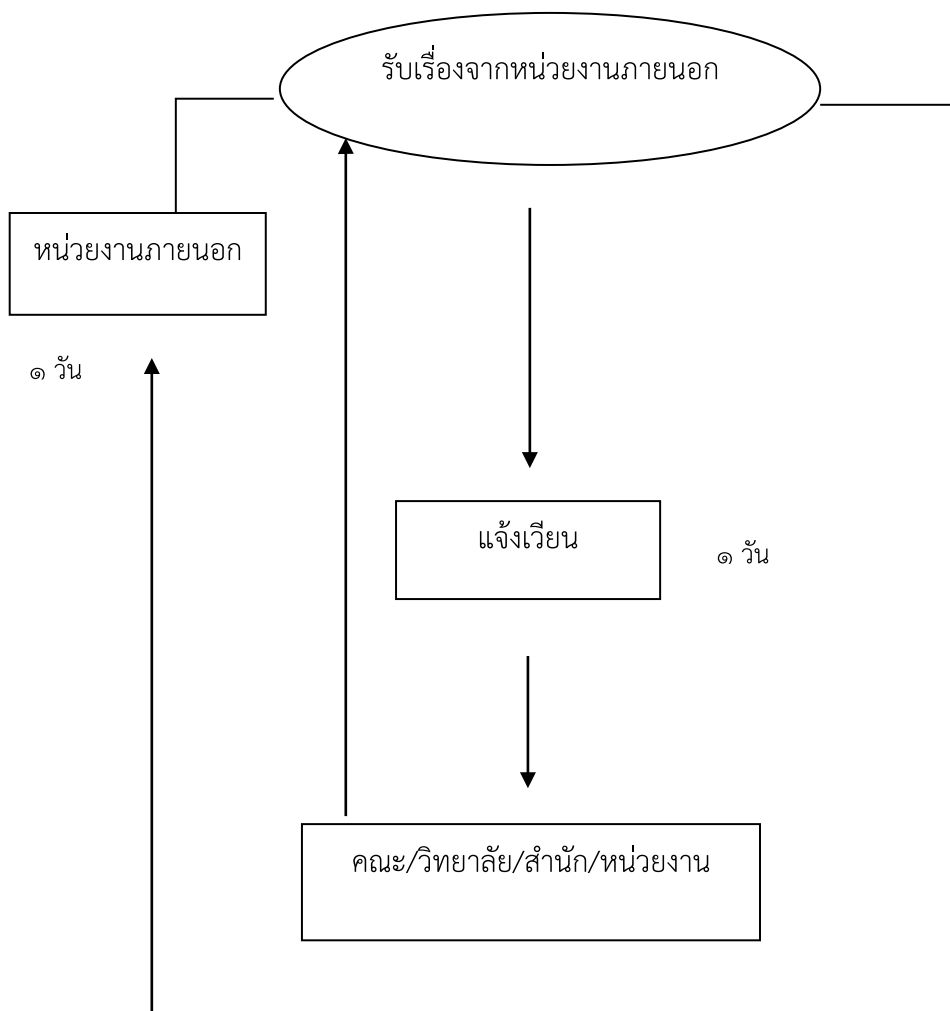
ช่วงเวลาดำเนินงาน ตามที่ได้รับการประสานงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑	รับการประสานงาน	- รายงานผู้บังคับบัญชาเรื่องรับการประสานงาน การตรวจสอบคุณภาพของบัณฑิต		
๒	ประสานกองบริการ การศึกษา	- ทำหนังสือแจ้งกองบริการการศึกษา เรื่องการ ขอรับการตรวจสอบคุณภาพของบัณฑิต - รับการแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพจากกอง บริการการศึกษา		๒ วัน
๓	แจ้งผลการตรวจสอบ คุณภาพ	- แจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพไปยังหน่วยงาน ต่างประเทศ		๑ วัน

๗. งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกในการสมัครทุนการศึกษา วิจัย อบรม สัมมนา
ในต่างประเทศ

กระบวนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกในการสมัครทุนการศึกษา วิจัย
อบรม สัมมนาในต่างประเทศ

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เจ้าของงาน นางสาวกาญจนา มะโนมัย

ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกในการสมัครทุนการศึกษา วิจัย
อบรม สัมมนาในต่างประเทศ

ลักษณะของงาน ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ในการสมัครทุนการศึกษา
วิจัย อบรม สัมมนาในต่างประเทศ

ช่วงเวลาดำเนินงาน ตามที่ได้รับการประสานงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑	รับการประสานงาน	- รายงานผู้บังคับบัญชาเรื่องรับการประสานงาน ในการประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา การอบรม การสัมมนา		
๒	แจ้งเวียน	- ทำหนังสือแจ้งเวียนทุนการศึกษา การอบรม การสัมมนา ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน)		๑ วัน
๓	ประสานงานกับ หน่วยงานภายนอก	- รับการประสานงาน/แจ้งการสมัคร ทุนการศึกษา/อบรม/สัมมนาจากหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย - ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่สนับสนุน ทุนการศึกษา/จัดอบรม สัมมนา		๒ วัน
๔	ประสานงานกับ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	- แจ้งคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน เรื่อง กำหนดการ/เอกสาร/ข้อมูลเพิ่มเติมต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องที่หน่วยงานภายนอกแจ้งเพิ่มเติม		๑ วัน

๓.๓ ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ

๓.๓.๑ ภาระงานหลัก เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ

ที่	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๑ ต.ค. ๖๑-๓๐ ก.ย. ๖๒	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๑ ต.ค. ๖๒-๓๐ ก.ย. ๖๓
๑	ตรวจสอบเอกสารการสมัคร	รับสมัครนักศึกษาต่างชาติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ จำนวน ๑๕ คน	รับสมัครนักศึกษาต่างชาติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ จำนวน ๘ คน
๒	อำนวยความสะดวกด้านการลงทะเบียนเรียน	อำนวยความสะดวกด้านการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ จำนวน ๘ คน	อำนวยความสะดวกด้านการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ จำนวน ๘ คน
๓	อำนวยความสะดวกด้านการทำ Visa	อำนวยความสะดวกด้านการทำ Visa ของนักศึกษา จำนวน ๑๐ คน	อำนวยความสะดวกด้านการทำ Visa ของนักศึกษา จำนวน ๗ คน
๔	อำนวยความสะดวกด้านการประกันสุขภาพ		แนะนำการซื้อประกันสุขภาพโควิดสำหรับนักศึกษาที่ต้องเดินทางเข้าราชอาณาจักรไทยในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
๕	อำนวยความสะดวกด้านการเก็บข้อมูลการวิจัย	๑. ส่งแผนการดำเนินงานวิจัยของนักศึกษาทุน จำนวน ๒ ฉบับ	๑. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นำเมล็ดพันธ์ข้าวเข้ามาในราชอาณาจักร จำนวน ๑ ฉบับ
๖	อำนวยความสะดวกด้านการขยายทุน	๑. ขออนุมัติขยายระยะเวลา รับทุน จำนวน ๒ ฉบับ	-
๗	อำนวยความสะดวกเรื่องการเดินทางกลับภูมิลำเนา	อำนวยความสะดวกเรื่องการเดินทางกลับภูมิลำเนา จำนวน ๓ คน	อำนวยความสะดวกเรื่องการเดินทางกลับภูมิลำเนา จำนวน ๒ คน
๘	รับ-ส่งอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ	๑. รับ นศ อินโดนีเซีย Universitas Pendidikan Ganesha	-

ที่	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๑ ต.ค. ๖๑-๓๐ ก.ย. ๖๒	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๑ ต.ค. ๖๒-๓๐ ก.ย. ๖๓
		<p>๑. สนามบินนานาชาติ จังหวัดอุบลราชธานี</p> <p>๒. รับนักศึกษาจาก University of Health Sciences ณ ด้านช่อง จอม</p>	
๙	เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก/ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาทุน	<p>๑. เบิกค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๑ จำนวน ๒ ฉบับ (โครงการพัฒนาความสามารถด้านการประมงของวิทยาลัยการศึกษาระดับสูงและโครงการ Thailand International Postgraduate: TIPP)</p> <p>๒. เบิกค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑ จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๓. เบิกค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๔. เบิกค่าที่พัก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (นักศึกษาทุน) จำนวน ๑ ฉบับ</p>	๑. เบิกค่าที่พัก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (นักศึกษาทุน) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐	เบิกค่าลงพื้นที่เก็บข้อมูลวิจัยของนักศึกษาทุน	๑. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมการวิจัยประจำปีการศึกษาที่	-

ที่	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๑ ต.ค. ๖๑-๓๐ ก.ย. ๖๒	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๑ ต.ค. ๖๒-๓๐ ก.ย. ๖๓
		๒/๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมการวิจัยประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ ๓. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเบิกค่าทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ จำนวน ๒ ฉบับ	
๑๑	เบิกจ่ายค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียนของนักศึกษาทุน	-	-
๑๒	เบิกเงินเหลือจ่ายและส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ	-	-
๑๓	ส่งใบสำคัญ	๑. ส่งใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๑ จำนวน ๒ ฉบับ ๒. ส่งใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑ จำนวน ๒ ฉบับ ๓. ส่งใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ ๔. ส่งใบเสร็จค่าธรรมเนียมการวิจัย ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒	-

ที่	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๑ ต.ค. ๖๑-๓๐ ก.ย. ๖๒	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๑ ต.ค. ๖๒-๓๐ ก.ย. ๖๓
		จำนวน ๑ ฉบับ	
๑๔	รายงานผลการศึกษาของนักศึกษาทุน	๑. รายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา ๑/๒๕๖๑ จำนวน ๒ ฉบับ ๒. รายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา ๒/๒๕๖๑ จำนวน ๒ ฉบับ ๓. รายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา ๑/๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ	-
๑๕	จัดทำคู่มือการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย	-	-
๑๖	งานเขียน/แปลเอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ	๑. ตุลาคม ๒๕๖๑ - แปลเอกสารราชการสองภาษา จำนวน ๑๙ ฉบับ - บทความ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. พฤศจิกายน ๒๕๖๑ - เอกสารราชการสองภาษา จำนวน ๓๔ ฉบับ ๓. ธันวาคม ๒๕๖๑ - เอกสารราชการสองภาษา จำนวน ๑๔ ฉบับ - แปลข้อมูลประกอบการทำเว็บไซต์สมัครเรียน จำนวน ๑ ฉบับ - แปลใบแจ้งหนี้ค่า	๑. มกราคม ๒๕๖๓ - หนังสือ/เอกสาร จำนวน ๒ ฉบับ ๒. กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - แปลระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องค่าธรรมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ - แปลคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษา ของ Mr Andrei Duzhenko - แปลปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ๓. มิถุนายน ๒๕๖๓ - แปลหนังสือขอรับการสนับสนุน

ที่	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๑ ต.ค. ๖๑-๓๐ ก.ย. ๖๒	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๑ ต.ค. ๖๒-๓๐ ก.ย. ๖๓
		<p>สมัครเรียน จำนวน ๑ ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แปลใบแจ้งหนี้ค่า ยืนยันสิทธิ์ จำนวน ๑ ฉบับ - แปลหนังสือส่งรายชื่อผู้รับทุน Create Your Future Foundation <p>๔. มกราคม ๒๕๖๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารราชการสอง ภาษา จำนวน ๖ ฉบับ - แปลพินัยกรรมขอคุณ Randall R. Rice <p>๕. กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารราชการสอง ภาษา จำนวน ๑๒ ฉบับ <p>๖. มีนาคม ๒๕๖๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - บทความ จำนวน ๒ ฉบับ - แปลวิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัย - แปลคำสั่งการอนุมัติให้ลาฝึกอบรม (อ.จักรกฤษ อัมพุก คณะวิศวกรรมศาสตร์) - แปลจดหมาย 	<p>ทุนการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - แปลรายละเอียดค่าใช้จ่าย ระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ <p>๕. สิงหาคม ๒๕๖๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - แปลประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ฉบับที่ ๑๒): การผ่อนคลายการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน

ที่	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๑ ต.ค. ๖๑-๓๐ ก.ย. ๖๒	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๑ ต.ค. ๖๒-๓๐ ก.ย. ๖๓
		<p>ขอบคุณถึงคุณ Randall R. Rice</p> <ul style="list-style-type: none"> - แปลคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของ นายสตีเฟน ญูซุม - ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น Manuscript จำนวน ๒ ฉบับ <p>๗. พฤษภาคม ๒๕๖๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทินการศึกษา ด้านวิชาการและ กิจกรรมพัฒนา นักศึกษา ปี การศึกษา ๒๕๖๒ - แปลหนังสือรับรอง งานวิจัย จำนวน ๑ ฉบับ <p>๘. กรกฎาคม ๒๕๖๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขียนหนังสือตอบรับ การฝึกสอนของ นักศึกษาจาก Universitus Pendidikan Ganesha จำนวน ๑ ฉบับ <p>๙. สิงหาคม ๒๕๖๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำแบบฟอร์มขอ ยกเลิกการเข้าร่วม กิจกรรม 	

ที่	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๑ ต.ค. ๖๑-๓๐ ก.ย. ๖๒	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๑ ต.ค. ๖๒-๓๐ ก.ย. ๖๓
๑๗	งานแปลหนังสือ รับรองการปฏิบัติงาน ของบุคลากรเป็น ภาษาอังกฤษ	-	-
๑๘	งานจัดทำหนังสือ ขอรับการตรวจสอบ คุณวุฒิบุคลากรและ จัดส่งไปยัง สถาบันการศึกษาใน ต่างประเทศ	-	-
๑๙	งานตรวจสอบความ ถูกต้องทางภาษาของ บทความวิทยานิพนธ์	๑. ตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๕ ฉบับ ๒. พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จำนวน ๙ ฉบับ ๓. ธันวาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑๕ ฉบับ ๔. มกราคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑๖ ฉบับ ๕. กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ ๖. มีนาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๗ ฉบับ	-
๒๐	ดูแลหลักสูตรอบรม ภาษาไทยสำหรับ ชาวต่างชาติ	-	๑. จัดประชุมหารือเรื่อง กำหนดเนื้อหารายวิชา หลักสูตรอบรมภาษาไทย สำหรับชาวต่างชาติ ๒. อำนวยความสะดวกในการ เรียนภาษาไทยสำหรับ นักศึกษาจาก

ที่	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๑ ต.ค. ๖๑-๓๐ ก.ย. ๖๒	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๑ ต.ค. ๖๒-๓๐ ก.ย. ๖๓
			ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๑	งานประสานงานเรื่อง การตรวจสอบคุณสมบัติ ของบัณฑิตของ มหาวิทยาลัย กับหน่วยงาน ต่างประเทศ	-	-
๒๒	งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวก สะดวกในการสมัคร ทุนการศึกษา วิจัย อบรม สัมมนาใน ต่างประเทศ	-	-

หมายเหตุ

๑. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าหนังสือ ต้องแยกเอกสารเบิกจ่ายแต่ละรุ่น/แต่ละโครงการ
๒. การกรณีเดินทางไปศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงาน/ขออนุมัติขยายระยะเวลาการรับทุนต้องทำหนังสือขออนุมัติเป็นกรณี/รายบุคคล
๓. การขออนุมัติลงพื้นที่เก็บข้อมูลและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องต้องทำหนังสือขออนุมัติเป็นรายบุคคล
๔. กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาต้องแจ้งกรมความร่วมมือระหว่างประเทศและขออนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนามีเฉพาะโครงการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ภาระงานหลัก เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ที่	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๑ ต.ค. ๖๓-๓๐ ก.ย. ๖๔
๑	งานเขียน/แปลเอกสาร/แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ	๑. ตุลาคม ๒๕๖๓ - แปลคำกล่าวต้อนรับ H.E. Mrs. Suchitra Durai เอกอัครราชทูตอินเดีย ประจำประเทศไทย

ที่	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๑ ต.ค. ๖๓-๓๐ ก.ย. ๖๔
		<ul style="list-style-type: none"> - แปลสัญญาการรับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากบริษัท Amgen - แปลข่าว จำนวน 8 ฉบับ ๒. พฤศจิกายน ๒๕๖๓ <ul style="list-style-type: none"> - แปลคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ฉบับ - แปลหนังสือขอรับการสนับสนุนทุนศึกษาสร้างฝืน ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓ - แปลข่าว จำนวน ๕ ฉบับ ๓. ธันวาคม ๒๕๖๓ <ul style="list-style-type: none"> - แปลข่าว จำนวน ๕ ฉบับ ๔. มกราคม ๒๕๖๔ <ul style="list-style-type: none"> - แปลข่าว จำนวน ๑ ฉบับ - ตรวจสอบความถูกต้องของคำศัพท์ในคำนิยามหลัก UBU-IMPACT ๕. กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ <ul style="list-style-type: none"> - แปลข่าวจำนวน ๔ ฉบับ - แปลประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องปฏิทินการศึกษาด้านวิชาการระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ๖. มีนาคม ๒๕๖๔ <ul style="list-style-type: none"> - แปลบันทึกข้อตกลงระหว่าง Asian institute of Technology (AIT) และวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข - แปลข่าว จำนวน ๔ ฉบับ ๗. เมษายน ๒๕๖๔ <ul style="list-style-type: none"> - แปลข่าว จำนวน ๒ ฉบับ ๘. พฤษภาคม ๒๕๖๔ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของ

ที่	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๑ ต.ค. ๖๓-๓๐ ก.ย. ๖๔
		<p>หนังสือยืนยันการรับทุนสนับสนุน โครงการวิจัยจากบริษัท Amgen</p> <ul style="list-style-type: none"> - แปลปฏิทินการศึกษาด้านกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - แปลข่าว จำนวน ๒ ฉบับ <p>๙. มิถุนายน ๒๕๖๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - แปลชื่อหน่วยงานของงานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล - แปลรายการค่าใช้จ่ายของผู้รับ ทุนอุดหนุนการศึกษาเพื่อใช้เป็นเอกสาร ประกอบการดำเนินคดี - เขียนจดหมายแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วม โครงการ Reading Proficiency Assessment Workshop - เขียน/เรียบเรียง letter of recommendation สำหรับตัวแทน มหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นเอกสาร ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วม โครงการ Reading Proficiency Assessment Workshop จำนวน ๓ ฉบับ - แปลข่าว จำนวน 4 ฉบับ <p>๑๐. กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - แปลจดหมายขอรับการสนับสนุน ทุนการศึกษามูลนิธิศึกษาสาสน์ ประจำปี ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ - แปลปฏิทินการศึกษาด้านวิชาการระดับ ปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ฉบับแก้ไข - แปลข่าว จำนวน ๓ ฉบับ
๒	งานแปลหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ของบุคลากรเป็นภาษาอังกฤษ	๑. ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๒ ฉบับ

ที่	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๑ ต.ค. ๖๓-๓๐ ก.ย. ๖๔
		๒. มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒ ฉบับ ๓. เมษายน ๒๕๖๔ จำนวน ๔ ฉบับ ๔. กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๓ ฉบับ
๓	งานจัดทำหนังสือขอรับการตรวจสอบ คุณวุฒิบุคลากรและจัดส่งไปยัง สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ	๑. ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ ๓. มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ ๔. กุมภาพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ๕. มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒ ฉบับ ๖. มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๔	งานตรวจสอบความถูกต้องทางภาษาของ บทความวิทยานิพนธ์	๑. ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๙ ฉบับ ๒. พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๖ ฉบับ ๓. ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๔ ฉบับ ๔. มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒ ฉบับ ๕. กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๔ ฉบับ ๖. มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑๕ ฉบับ ๗. เมษายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑๘ ฉบับ ๘. พฤษภาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑๙ ฉบับ ๙. มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๕ ฉบับ ๑๐. กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๔ ฉบับ
๕	ดูแลหลักสูตรอบรมภาษาไทยสำหรับ ชาวต่างชาติ	๑. ขออนุมัติจัดทำโครงการอบรมภาษาไทย สำหรับชาวต่างชาติ
๖	งานประสานงานเรื่องการตรวจสอบ คุณวุฒิของบัณฑิตของมหาวิทยาลัย กับหน่วยงานต่างประเทศ	๑. ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ ๓. มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๗	งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวก ในการสมัครทุนการศึกษา วิจัย อบรม สัมมนาในต่างประเทศ	๑. ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๘ ฉบับ ๓. ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๓ ฉบับ ๔. มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๓ ฉบับ ๕. กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๗ ฉบับ ๖. มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑๘ ฉบับ ๗. เมษายน ๒๕๖๔ จำนวน ๓ ฉบับ ๘. พฤษภาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ

ที่	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๑ ต.ค. ๖๓-๓๐ ก.ย. ๖๔
		๙. มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๔ ฉบับ ๑๐. กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๔ ฉบับ

หมายเหตุ

๑. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าหนังสือ ต้องแยกเอกสารเบิกจ่ายแต่ละรุ่น/แต่ละโครงการ
๒. การกรณีเดินทางไปศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงาน/ขออนุมัติขยายระยะเวลาการรับทุนต้องทำหนังสือขออนุมัติเป็นกรณี/รายบุคคล
๓. การขออนุมัติลงพื้นที่เก็บข้อมูลและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องต้องทำหนังสือขออนุมัติเป็นรายบุคคล
๔. กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาต้องแจ้งกรมความร่วมมือระหว่างประเทศและขออนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนามีเฉพาะโครงการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๓.๓.๒ งานที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่พิเศษอื่น ๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย/หน้าที่พิเศษ	ตำแหน่ง/หน้าที่	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	รายงานผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	คณะกรรมการฝ่ายจัดหาเงินทุนเกล้าฯ	คณะกรรมการ	ธันวาคม ๒๕๖๑	อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าเฝ้าฯทูลเกล้าฯ	คำสั่งมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ที่ ๑๓๑๔/ ๒๕๕๗ เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน พิธีพระราชทานปริญญา บัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗
		คณะกรรมการ	ธันวาคม ๒๕๖๒	อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าเฝ้าฯทูลเกล้าฯ	
		คณะกรรมการ	ธันวาคม ๒๕๖๓	อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าเฝ้าฯทูลเกล้าฯ	
๒	คณะกรรมการดำเนินการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒	คณะกรรมการดำเนินงาน	มีนาคม ๒๕๖๓	อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการคุมสอบ	คำสั่งมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ที่ ๓๖/ ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ สอบวัดความรู้ ภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จ การศึกษา ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

๓		คณะกรรมการ คุมสอบสำรอง	มีนาคม ๒๕๖๓	ควบคุมการสอบ และดำเนินการ สอบแทน กรรมการคุมสอบ	คำสั่งมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ที่ ๓๓๕/ ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ สอบวัดความรู้ ภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จ การศึกษา ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๒ (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๔	คณะกรรมการ ดำเนินการสอบวัด ความรู้ภาษาอังกฤษ ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit Exam) ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๓	คณะกรรมการ คุมสอบ	มีนาคม ๒๕๖๔	ควบคุมการสอบ และดำเนินการ สอบ	คำสั่งมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ที่ ๑๘๘๙/ ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ สอบวัดความรู้ ภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จ การศึกษา (Exit Exam) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓
๕	คณะกรรมการ ดำเนินการสอบวัด ความรู้ภาษาอังกฤษ UBU Test ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	คณะกรรมการ ผลิตข้อสอบ และควบคุม การสอบ	ทุก ๆ ๒ เดือน	ผลิตข้อสอบและ ควบคุมการสอบ	คำสั่งมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ที่ ๒๐๑๔/ ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ สอบวัดความรู้ ภาษาอังกฤษ UBU Test ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

๖	<p>คณะกรรมการ คัดเลือกนักศึกษาเพื่อ เข้ารับทุนนักศึกษา แลกเปลี่ยนสำหรับ มหาวิทยาลัยใน ภูมิภาค ภายใต้ โครงการ Global Undergraduate Exchange Program (Global UGRAD) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔</p>	เลขานุการ	๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔	อำนวยความสะดวก สะดวกแก่ คณะกรรมการ คัดเลือก และผู้รับ การคัดเลือก	<p>คำสั่งมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ที่ ๔๘๘/ ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือกนักศึกษา แลกเปลี่ยนสำหรับ มหาวิทยาลัยในภูมิภาค ภายใต้โครงการ Global Undergraduate Exchange Program (Global UGRAD) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔</p>
๗	<p>คณะกรรมการแปล สำหรับโครงการคู่มือ ชื่อภาษาอังกฤษของ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี</p>	เลขานุการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	อำนวยความสะดวก สะดวกแก่ คณะกรรมการ ดำเนินงาน	<p>คำสั่งมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ที่ ๑๐๑๖/ ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการแปล สำหรับโครงการคู่มือชื่อ ภาษาอังกฤษของ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔</p>

๓.๓.๓ รายงานการพัฒนาตนเอง

การเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร/โครงการ ฝึกอบรม	ผู้จัด	วันที่
๑	ฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษผ่าน โปรแกรม Speexx	โปรแกรมเรียนภาษา ออนไลน์	ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์- มีนาคม ๒๕๖๔
๒	อบรมหลักสูตรการสร้างฟอร์มใน MS Word Form Fillable (อบรม ออนไลน์)	สำนักคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย	๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ในการอบรมดังกล่าวสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

๑. ฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษผ่านโปรแกรม Speexx

ข้อดี-ข้อเสีย

ข้อดี

- ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนเนื้อหาตามความสนใจของผู้เรียนได้
- สะดวกต่อการเข้าเรียน ซึ่งผู้เรียนสามารถเรียนได้ในทุกสถานที่ ทุกเวลาตามความสะดวกของผู้เรียน

ข้อเสีย

โปรแกรมการเรียนเป็นระบบที่ต้องใช้อินเทอร์เน็ต หากไม่มีอินเทอร์เน็ต หรือระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง ผู้เรียนจะไม่สามารถเรียนได้

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

- ได้ฝึก/ทบทวนทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ได้เรียนรู้รูปแบบการสร้างแบบฝึกหัด/สื่อการเรียนการสอน
- ได้พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ ๆ เพิ่มเติม

สิ่งที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

- สามารถนำคำศัพท์ วิธีการออกเสียง มาใช้ในสื่อสารกับผู้รับบริการได้
- สามารถนำรูปแบบการสร้างแบบฝึกหัด/สื่อการสอน ไปปรับใช้ในโครงการอบรมภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้มีความชำนาญมากยิ่งขึ้น

๒. อบรมหลักสูตรการสร้างฟอร์มใน MS Word Form Fillable (อบรมออนไลน์)

ข้อดี-ข้อเสีย

ข้อดี

ผู้ใช้งานสามารถสร้างแบบฟอร์มได้โดยไม่ต้องอยู่ในโหมดออนไลน์ ซึ่งเหมาะสำหรับบุคคลที่อยู่ในพื้นที่อับสัญญาณอินเทอร์เน็ต

ข้อเสีย

การสร้างแบบฟอร์มดังกล่าวอาจใช้เวลามากกว่าการสร้างแบบฟอร์มในโหมดออนไลน์

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ได้ทบทวน MS Word และเรียนรู้หลักการใช้ MS Word เพิ่มเติม
๒. ได้ฝึกสร้างฟอร์มใน MS Word Form Fillable

สิ่งที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้มาสร้างแบบฟอร์มสำหรับผู้รับบริการกับหน่วยงานได้ เช่น แบบฟอร์มขอรับบริการตรวจบหคัด้ยอ/บทควม แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์แปลเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการรวบรวมฐานข้อมูลของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

๔.๑ ด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาทุนต้องดำเนินงานร่วมกับหลายหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องบางครั้งก่อให้เกิดความล่าช้าในการดำเนิน อีกทั้งยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้ากว่าปกติ ประกอบกับนักศึกษาทุนบางท่านยังไม่เข้าใจระเบียบ และสิทธิที่ตนพึงได้รับจากการเข้ารับทุนเท่าที่ควร

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. เร่งติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. นัดประชุม ชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินงาน ตลอดจนศึกษาและหาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการเบิกจ่าย และขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองคลัง เจ้าหน้าที่จากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมทั้งสืบค้นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจากอินเทอร์เน็ต
๓. เข้าร่วมการอบรมด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการพัฒนา

๑. จัดทำระบบติดตามความคืบหน้าในการเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น การกำหนดระยะเวลาการดำเนินในแต่ละขั้นตอน
๒. จัดทำ/เพิ่มช่องทางการประสานงานกับนักศึกษาที่สะดวกและรวดเร็วขึ้น เช่น การตั้งกลุ่ม Facebook Line เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร

๔.๒ การจัดทำหนังสือขอรับการตรวจสอบคุณวุฒิบุคลากรและจัดส่งไปยังสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

๑. บางหน่วยงาน/สถาบันมีค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ
๒. หน่วยงานในต่างประเทศบางแห่งไม่รับตรวจสอบคุณวุฒิโดยตรง ทั้งนี้ ให้ดำเนินการผ่าน Agency เท่านั้น หรือไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลที่ ๓ ได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และร่วมหาแนวทางแก้ปัญหาร่วมกัน
๒. จัดทำฐานข้อมูลการตรวจสอบคุณวุฒิ โดยการระบุนายชื่อมหาวิทยาลัย/สถาบันที่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยที่มีการตรวจสอบโดยผ่าน Agency มหาวิทยาลัยที่สามารถดำเนินการตรวจสอบได้

๔.๓ การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกในการสมัครทุนการศึกษา วิจัย อบรม สัมมนาในต่างประเทศ

ทุนการศึกษาบางประเภทจากหน่วยงานบางหน่วยงานกำหนดระยะเวลาการรับสมัครสั้นเกินไป จึงส่งผลต่อการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ติดตามการประชาสัมพันธ์ทุนจากแหล่งทุนต่าง ๆ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อขอข้อมูลในการประชาสัมพันธ์

๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ทุนจากแหล่งทุน และติดตามการประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาดังกล่าวจากเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้น ๆ

แนวทางการพัฒนา

จัดทำฐานข้อมูล/สถิติการประชาสัมพันธ์ทุนแต่ละปี เพื่อสามารถคาดเดาช่วงเวลาในการประชาสัมพันธ์ทุนได้

๔.๕ งานแปล/การตรวจสอบบทความ

กรณีมีการงานแปลหรือตรวจสอบบทความส่งพร้อมกันจำนวนมากในบางช่วง ทำให้มีผลต่อการแจ้งผลการตรวจสอบล่าช้ากว่าปกติ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

สร้างระบบติดตามความคืบหน้าของงานแปล/การตรวจสอบบทความ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบระยะเวลาที่จะได้รับการแจ้งผลการตรวจสอบ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับระยะเวลาที่อนุญาตให้คนต่างด้าว
พำนักและการขออยู่ต่อในราชอาณาจักร

รายชื่อประเทศ/ดินแดนที่คนต่างชาติได้รับการยกเว้น
การตรวจลงตรา

ประกาศคณะกรรมการพิจารณาคนเข้าเมือง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขประกอบการพิจารณา
อนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

ระเบียบ ขั้นตอนในการรับทุนจากกรมความร่วมมือ ระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

เปรียบเทียบ ข้อปฏิบัติของนักศึกษาทุนรัฐบาลไทย

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๖๐). “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐”

กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ <http://www.consular.go.th/main/th/services/1287>

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ “คู่มือ ระเบียบ ข้อปฏิบัติของนักศึกษาทุนรัฐบาลไทย”

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, ก.พ.อ. กำหนดตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ <http://www.ubu.ac.th/web/person>

กองการเจ้าหน้าที่ (๒๕๕๙), “คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี”, มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

ชฎาพร โชติธรรมาภรณ์. (๒๕๖๐). “คุณลักษณะสำคัญคนวิเทศสัมพันธ์ สู่จุดยืนยุคไทยแลนด์ ๔.๐ กับความเปลี่ยนแปลงที่ท้าทาย”, วารสารกาสะลองคำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (๒๕๕๓). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓”

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (๒๕๕๐). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐”

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (๒๕๕๙). “ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙”

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (๒๕๕๙). “ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙”

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, <http://www.ubu.ac.th/web/inter>

Thailand International Development Cooperation Agency (TICA). “TICA Awardees Handbook”, กระทรวงการต่างประเทศ