



รายงานการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์  
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ ประจำเดือน กันยายน ๒๕๕๙  
วันศุกร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมรับรองบ้านบัว ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลังเก่า)

ผู้มาประชุม

๑. ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์
๒. ดร.อรนุช ปวงสุข	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษานานาชาติ
๓. นางสาวพัชรินทร์ ตั้งธำกูร	หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์
๔. นางสาวจริญดา บุญจันทร์	นักวิเทศสัมพันธ์
๕. นางสาวกาญจนา มะโนมัย	นักวิเทศสัมพันธ์
๖. นายธนาวุฒิ ภัคดียา	นักวิเทศสัมพันธ์
๗. นางสาวภัคค์ฆวรรณ แก้วบัวไข	นักวิเทศสัมพันธ์
๘. นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้จัดรายงานการประชุม

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ณ สิ้นไตรมาสที่ ๔ นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน แจ้งที่ประชุมทราบ ตามที่สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี ๒๕๕๙ เงินรายได้มหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงิน ๗๔๑,๙๗๐ บาท (เจ็ดแสนสี่หมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รหัสกิจกรรม	รายละเอียดการใช้จ่าย	ยอดเงินที่ได้รับจัดสรร
๑	๐๑๐๑๐๐๕๔๐๐๒๓	โครงการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์	๓๐,๐๐๐
๒	๐๑๐๑๐๐๕๔๐๐๑๑	โครงการทูตเยาวชนวิเทศสัมพันธ์	-
๓	๐๑๐๐๐๐๓๐๐๓๖	โครงการบริหารจัดการทั่วไป ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๒๔๕,๖๗๐
๔	๐๑๐๐๐๐๓๐๐๔๔	ค่ารับรองอาคันตุกะ	๑๒๑,๐๐๐
๕	๐๑๐๐๐๐๓๐๐๗๑	ค่าจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	๔,๘๐๐
๖	๐๑๐๐๐๐๓๐๐๗๗	ค่าบำรุงสมาชิกหรือค่าวารสารด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	๑๓๕,๐๐๐
๗	๐๑๐๐๐๐๓๐๒๒๕	โครงการอบรมการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ	๕,๕๐๐
๘	๐๑๐๐๐๐๓๐๒๓๖	โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน	๒๐๐,๐๐๐
รวมยอดเงินที่ได้รับจัดสรร			๗๔๑,๙๗๐

สรุปรายละเอียดการเบิกจ่าย เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

รายการ/รหัสโครงการ	รายละเอียดรายการ	หมวดรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร	เบิกจ่ายจริง	คงเหลือ
๐๑๐๑๐๐๕๔๐๐๒๓	โครงการจัดหาและบำรุง ครุภัณฑ์	ค่าครุภัณฑ์	๓๐,๐๐๐.๐๐	๒๙,๙๙๐.๐๐	๑๐.๐๐
			๓๐,๐๐๐.๐๐	๒๙,๙๙๐.๐๐	๑๐.๐๐
๐๑๐๑๐๐๕๔๐๐๑๑	โครงการพัฒนาศักยภาพ ของนักศึกษาและ บุคลากรเพื่อรองรับการ เข้าสู่ประชาคมอาเซียน และระดับสากล	ค่าตอบแทน	-	-	-
		ค่าใช้สอย	-	-	-
		ค่าวัสดุ	-	-	-
			-	-	-
๐๑๐๐๐๐๓๐๐๓๖	โครงการบริหารจัดการ ทั่วไป	ค่าตอบแทน	๓๘,๗๗๐.๐๐	๓๘,๗๕๐.๐๐	๒๐.๐๐
		ค่าใช้สอย	๑๖๐,๓๐๐.๐๐	๑๕๓,๗๕๖.๐๐	๑๖,๕๕๔.๐๐
		ค่าวัสดุ	๕๖,๖๐๐.๐๐	๓๓,๙๕๐.๐๐	๑๒,๖๖๐.๐๐
			๒๕๕,๖๗๐.๐๐	๒๑๖,๔๕๖.๐๐	๒๙,๒๑๔.๐๐
๐๑๐๐๐๐๓๐๐๔๔	โครงการบริหารและ จัดการส่วนกลาง (รับรองอาคารคณะ)	ค่าตอบแทน	-	-	-
		ค่าใช้สอย	๙๑,๐๐๐.๐๐	๘๔,๐๖๙.๐๐	๖,๙๓๑.๐๐
		ค่าวัสดุ	๓๐,๐๐๐.๐๐	๓,๕๗๙.๐๐	๒๖,๔๒๑.๐๐
			๑๒๑,๐๐๐.๐๐	๘๗,๖๔๘.๐๐	๓๓,๓๕๒.๐๐
๐๑๐๐๐๐๓๐๐๗๑	ค่าจัดประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอาทิ เช่น ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ค่าตอบแทน	-	-	-
		ค่าใช้สอย	๔,๘๐๐.๐๐	๘๔๕.๐๐	๓,๙๕๕.๐๐
		ค่าวัสดุ	-	-	-
			๔,๘๐๐.๐๐	๘๔๕.๐๐	๓,๙๕๕.๐๐
๐๑๐๐๐๐๓๐๐๗๗	ค่าบำรุงสมาชิกหรือค่า วารสารด้านต่างๆของ มหาวิทยาลัย	ค่าตอบแทน	-	-	-
		ค่าใช้สอย	๑๓๕,๐๐๐.๐๐	๑๑๖,๙๑๗.๘๘	๑๘,๐๘๒.๑๒
		ค่าวัสดุ	-	-	-
			๑๓๕,๐๐๐.๐๐	๑๑๖,๙๑๗.๘๘	๑๘,๐๘๒.๑๒
๐๑๐๐๐๐๓๐๒๒๕	โครงการอบรมการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ	ค่าตอบแทน	-	-	-
		ค่าใช้สอย	๒,๖๐๐.๐๐	-	๒,๖๐๐.๐๐
		ค่าวัสดุ	๒,๙๐๐.๐๐	-	๒,๙๐๐.๐๐
			๕,๕๐๐.๐๐	-	๕,๕๐๐.๐๐
๐๑๐๐๐๐๓๐๒๓๖	โครงการพัฒนาระบบ บริหารและจัดการ ภายใน	ค่าตอบแทน	-	-	-
		ค่าใช้สอย	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๖๖,๘๑๐.๐๐	๓๓,๑๙๐.๐๐
		ค่าวัสดุ	-	-	-
			๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๖๖,๘๑๐.๐๐	๓๓,๑๙๐.๐๐
รวมยอดทั้งหมด			๗๔๑,๙๗๐.๐๐	๖๒๑,๖๔๖.๘๘	๑๒๐,๓๒๓.๑๒
คิดเป็นร้อยละ			๑๐๐	๘๓.๓๘	๑๖.๖๒

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ รายงานการได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ นางสาวพรรณ เชี่ยวหวาน แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ตามที่คณะกรรมการการศึกษามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๙ มีมติอนุมัติแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้รับอนุมัติงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินกิจกรรมตามพันธกิจของหน่วยงาน จำนวน ๑,๖๙๕,๕๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนเก้าหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) จึงนำรายงานรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณแจ้งที่ประชุมทราบ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการปฏิบัติงานต่อไป

ชื่อหน่วยงานหลัก	รหัสหน่วยงานย่อย	ชื่อหน่วยงานย่อย	รหัสกองทุน	กองทุน	รหัสงาน/โครงการ	งาน/โครงการ1	รหัสโครงการย่อย1	โครงการย่อย1	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม/โครงการ1	หมวดรายจ่าย	เงินรายได้	ผลรวมทั้งหมด
สำนักงานอธิการบดี	1009	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	1	กองทุนบริหาร	150	งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1000003	โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน	10000030036	โครงการบริหารจัดการทั่วไป	ค่าใช้สอย	81,600	81,600
									รวม		ค่าวัสดุ	40,000	40,000
									รวม	10000030044	ค่าใช้สอย	121,600	121,600
									รวม	10000030071	โครงการบริหารและจัดการส่วนกลาง (เงินรายได้)	58,500	58,500
									รวม	รวม	ค่าใช้สอย	7,500	7,500
									รวม	10000030077	โครงการสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	7,500	7,500
									รวม	รวม	ค่าใช้สอย	160,000	160,000
									รวม	401000010068	โครงการสนับสนุนค่าบำรุงสมาชิกหรือค่าวารสารด้านต่างๆ ของ	160,000	160,000
									รวม	รวม	ค่าใช้สอย	200,000	200,000
									รวม	401000020038	โครงการจัดการศึกษา	200,000	200,000
									รวม	รวม	ค่าใช้สอย	1,100,000	1,100,000
									รวม	401000010069	โครงการสนับสนุนแลกเปลี่ยนสำหรับนักศึกษา ม.อุบลฯ	48,200	48,200
									รวม	รวม	ค่าใช้สอย	48,200	48,200
									รวม	รวม	ค่าใช้สอย	48,200	48,200
									รวม	รวม	ค่าใช้สอย	1,695,800	1,695,800

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

๑.๓ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ สิ้นไตรมาสที่ ๓

นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ตามหนังสือ ศธ ๐๕๒๙.๕.๑/ว.๘๔๒ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้ดำเนินการขอความอนุเคราะห์หน่วยงานตอบแบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ณ สิ้นไตรมาสที่ ๓ เพื่อนำผลการประเมินความพึงพอใจมาใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ใช้ประกอบการประเมินคุณภาพการให้บริการระดับสำนักงานอธิการบดี (บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล) และใช้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลปฏิบัติราชการของบุคลากรของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ รอบที่ ๒/๒๕๕๙ ซึ่ง สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ออกแบบสำรวจเป็น ๕ ประเด็นหลัก ได้แก่

๑. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
๒. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่
๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
๔. คุณภาพการให้บริการ
๕. ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ

บัดนี้ การรวบรวมและประมวลผลได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอแจ้งผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ สิ้นไตรมาสที่ ๓

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีผู้ตอบแบบสอบถาม รวม ๗๓ คน แบ่งเป็น ชาย ๒๖ คน (ร้อยละ ๓๕.๖) หญิง ๔๗ คน (ร้อยละ ๖๔.๔) ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ (๗๓ คน) อยู่ในอายุระหว่าง ๒๑-๕๐ ปี ซึ่งมีสถานภาพ เป็นผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน ๓ คน (ร้อยละ ๔.๑) อาจารย์ ๗ คน (ร้อยละ ๙.๖) บุคลากรสายสนับสนุน ๕๘ คน (ร้อยละ ๗๙.๕) และนักศึกษา ๕ คน (ร้อยละ ๖.๘) หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ตอบแบบสอบถามได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์ ๑ คน คณะเกษตรศาสตร์ ๕ คน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ๕ คน คณะบริหารศาสตร์ ๕ คน คณะนิติศาสตร์ ๔ คน สำนักงานอธิการบดี ๔๔ คน สำนักคอมพิวเตอร์ฯ ๓ คน สำนักวิทยบริการ ๑ คน และสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ๕ คน ดังแสดงในตารางที่ ๑

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๐๙) คะแนนความพึงพอใจสูงสุดอยู่ที่ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (ค่าเฉลี่ย ๔.๓๕) รองลงมาคือด้านคุณภาพการให้บริการ (ค่าเฉลี่ย ๔.๑๑) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (ค่าเฉลี่ย ๔.๐๕) และ ด้านความเชื่อมั่นในคุณภาพการให้บริการ (ค่าเฉลี่ย ๔.๐๔) ตามลำดับโดยมีผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจต่อการให้บริการในแต่ละด้านและแยกเป็นรายข้อดังแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	๒๖	๓๕.๖๒
หญิง	๔๗	๖๔.๓๘
<b>อายุ</b>		
ช่วงอายุระหว่าง ๒๑-๕๐ ปี	๗๓	๑๐๐
<b>สถานภาพ</b>		
ผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน	๓	๔.๑๑
อาจารย์	๗	๙.๕๙
บุคลากรสายสนับสนุน	๕๘	๗๙.๔๕
นักศึกษา	๕	๖.๘๕
<b>สังกัด</b>		
๑) คณะวิทยาศาสตร์	๑	๑.๓๗
๒) คณะเกษตรศาสตร์	๕	๖.๘๕
๓) คณะวิศวกรรมศาสตร์	๕	๖.๘๕
๔) คณะนิติศาสตร์	๔	๕.๔๘
๕) คณะบริหารศาสตร์	๕	๖.๘๕
๖) สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	๕	๖.๘๕
๗) สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๓	๔.๑๑
๘) สำนักวิทยบริการ	๑	๑.๓๗
๙) สำนักงานอธิการบดี	๔๔	๖๐.๒๗

หัวข้อการขอใช้บริการ เรียงจากมากไปน้อย

หัวข้อ	จำนวน (ครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ
๑) ขอข้อมูล และ/หรือ ประสานงานเกี่ยวกับงานเอกสาร ชุกรการ ทั่วไป	๔๙	๒๙.๗๐
๒) ขอความอนุเคราะห์แปลภาษาเอกสารราชการ และ/หรือ เอกสารทั่วไป	๑๘	๑๐.๙๑
๓) ขอข้อมูล และ/หรือ สมัครงบทุนการศึกษา วิจัย และฝึกอบรม	๑๗	๑๐.๓๐
๔) ขอข้อมูล และ/หรือ การสมัครงบทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาอาจารย์	๑๐	๖.๐๖
๕) ขอคำปรึกษาและตรวจสอบภาษา บทความย่อ และผลงานทางวิชาการ	๙	๕.๔๕
๖) ขอคำปรึกษาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	๙	๕.๔๕
๗) ขอข้อมูล และ/หรือ ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๘	๔.๘๕
๘) ติดต่อมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เพื่อขอเข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยน ศึกษานาน ฝึกอบรม วิจัย แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม	๘	๔.๘๕
๙) ประสานการรับนักศึกษาและอาจารย์ชาวต่างชาติมาแลกเปลี่ยน	๖	๓.๖๔
๑๐) ประสานการจัดอบรมบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน	๖	๓.๖๔
๑๑) ขอรับบริการจัดทำเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ เช่น หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	๕	๓.๐๓

หัวข้อ	จำนวน (ครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ
๑๒) ประสานการจัดอบรมภาษา	๕	๓.๐๓
๑๓) ประสานการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ	๕	๓.๐๓
๑๔) ประสานการขอต่อวีซ่าและหนังสือรับรองนักศึกษาต่างชาติ	๔	๒.๔๒
๑๕) ประสานงานพิธีการและงานต้อนรับผู้บริหาร/อาคันตุกะ จากหน่วยงานใน ต่างประเทศ	๓	๑.๘๒
๑๖) อื่น ๆ	๓	๑.๘๒

ตารางที่ ๒ แสดงความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

คุณภาพ/คุณลักษณะการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
<b>๑. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ</b>	<b>๔.๐๙</b>	<b>มาก</b>
๑.๑ มีการให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง	๔.๐๓	มาก
๑.๒ ระยะเวลาในการให้บริการภาคเช้า บ่าย นอกเวลาราชการเหมาะสม	๔.๑๐	มาก
๑.๓ ขั้นตอนในการให้บริการไม่ยุ่งยากซับซ้อน	๔.๐๓	มาก
๑.๔ เปิดช่องทางการสื่อสารหลากหลาย ทำให้สามารถติดต่อประสานงานได้สะดวก เช่น โทรศัพท์, E-mail, Facebook	๔.๑๙	มาก
<b>๒. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่</b>	<b>๔.๓๕</b>	<b>มาก</b>
๒.๑ ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามอย่างชัดเจน	๔.๒๕	มาก
๒.๒ ให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นมิตร	๔.๔๔	มาก
๒.๓ ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ	๔.๓๖	มาก
<b>๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>	<b>๔.๐๕</b>	<b>มาก</b>
๓.๑ มีที่นั่งพักสำหรับผู้มาติดต่อ	๔.๐๗	มาก
๓.๒ สถานที่/จุดให้บริการสะอาด เป็นระเบียบ	๔.๑๓	มาก
๓.๓ มีห้องน้ำที่สะอาด และรองรับผู้รับบริการได้เพียงพอ	๓.๙๖	มาก
<b>๔. คุณภาพการให้บริการ</b>	<b>๔.๑๑</b>	<b>มาก</b>
๔.๑ ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว หรือไม่ล่าช้า	๔.๑๘	มาก
๔.๒ ให้บริการไม่มีข้อบกพร่องหรือต้องแก้ไขใหม่	๔.๐๓	มาก
<b>๕. ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ</b>	<b>๔.๐๔</b>	<b>มาก</b>
๕.๑ มีการประกาศ/หรือแจ้งขั้นตอน กระบวนการ ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ	๔.๐๘	มาก
๕.๕ มีเอกสาร/แผ่นพับแนะนำข้อมูลแก่ผู้มารับบริการ	๓.๙๙	มาก
๕.๓ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสารอย่างเหมาะสม	๔.๐๖	มาก

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๑. สะดวก รวดเร็ว บริการที่เป็นมิตร ดีที่สุด

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบและเสนอให้เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็นตรงช่องเสนอแนะอื่น ๆ ในข้อด้านอำนวยความสะดวก ๓.๓ เรื่องห้องน้ำสะอาด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและบอกแม่บ้านประจำชั้นตึก ให้ทำความสะอาดบ่อยๆ

#### ๑.๔ นักศึกษาทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศเข้าศึกษาในภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๙

นางสาวกาญจนา มะโนมัย แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ตามที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศได้มอบทุนการศึกษาแก่ผู้รับทุนรัฐบาลไทยจากสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ภายใต้โครงการพัฒนาความสามารถด้านการประมงแก่วิทยาลัยการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แขวงจำปาสัก สปป. ลาว ระหว่างวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นายพอนสะหวัน ไชยะบุบผา
๒. นายวิไลกอน ไชยะเสน

ทั้งนี้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะส่งตัวนักศึกษาทุนดังกล่าว เข้าเรียนเตรียมความพร้อม ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบ มอบหัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการรายงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยครั้งต่อไป ในวาระเพื่อทราบ

#### ๑.๕ นักศึกษาทุนที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๕๘

นางสาวกาญจนา มะโนมัย แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าตามที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับนักศึกษาทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ และนักศึกษาทุนภายใต้โครงการพระราชทานความช่วยเหลือแก่ราชอาณาจักรกัมพูชาด้านการศึกษาของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งในปีการศึกษา ๒๕๕๘ มีผู้สำเร็จการศึกษาจำนวน ๗ คน ดังรายชื่อดังต่อไปนี้

##### นักศึกษาทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑. Ms. Phetvilay Khattiyavong	คณะวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท
๒. Mr. Somvang Littavong	คณะวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท
๓. Ms. Viengkong Vansavang	คณะเกษตรศาสตร์	ปริญญาเอก
๔. Mr. Khamphone Suttaphan	คณะเกษตรศาสตร์	ปริญญาโท
๕. Mr. Chansamone Sayalath	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ปริญญาโท
๖. Mr. Thongphet Chantalot	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ปริญญาโท

##### นักศึกษาทุนภายใต้โครงการพระราชทานความช่วยเหลือแก่ราชอาณาจักรกัมพูชา



๑. Mr. Cheath Chea	คณะเกษตรศาสตร์	ปริญญาโท
--------------------	----------------	----------

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบ มอบหัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการรายงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยครั้งต่อไป ในวาระเพื่อทราบ









๑.๖ รายงานผลการเดินทางไปร่วมงาน Thailand Products Expo ๒๐๑๖

นางสาวพัชรินทร์ ตั้งราษฎร์ หัวหน้าสำนักงาน แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ด้วยสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงพนมเปญ ได้เชิญ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการตลาดด้านการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและระดับอุดมศึกษา ในงาน Thailand Products Expo ๒๐๑๖ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๘ กันยายน ๒๕๕๙ ณ Diamond Island Convention & Exhibition Center (KohPich) กรุงพนมเปญ ราชอาณาจักรกัมพูชา และมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการฯ การเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการตลาดด้านการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและระดับอุดมศึกษา ในงาน Thailand Products Expo ๒๐๑๖ มีกำหนดการนับจากวันเดินทางคือระหว่างวันที่ ๑๓-๑๘ กันยายน ๒๕๕๙ มีผู้เข้าร่วมเดินทางทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ คน เป็นบุคลากรของคณะ จำนวน ๘ คน ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๒ คน

การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ การประสานงานและแจ้งตอบรับทางสถานทูตฯ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การเตรียมเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ การจัดการประชุมซักซ้อมผู้ร่วมเดินทาง การประสานงานการเดินทาง การประสานกิจกรรมและกำหนดการเข้าหรือความร่วมมือทางวิชาการ โดยผลการดำเนินงาน ดังนี้

กำหนดการ	ผลการดำเนินงาน
เดือนสิงหาคม ๒๕๕๙	ดำเนินการผลิตสื่อป้ายประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยและหลักสูตร ใช้งบประมาณจากโครงการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน กิจกรรมเพื่อเตรียมการด้านศึกษานานาชาติ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๒๖,๐๐๐ บาท
๘ กันยายน ๒๕๕๙	จัดประชุมชี้แจงกำหนดการและซักซ้อมผู้เข้าร่วมเดินทาง
๙ กันยายน ๒๕๕๙	จัดเตรียมเอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์/วัสดุอุปกรณ์ 
๑๓ กันยายน ๒๕๕๙	ออกเดินทางจาก มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ไป กรุงพนมเปญ ระยะทาง ๕๒๐ กิโลเมตร เข้าที่พักที่ Town View II
๑๔ กันยายน ๒๕๕๙	จัดตั้งบูธที่ Diamond Island Convention & Exhibition Center (KohPich) 
๑๕ กันยายน ๒๕๕๙	ช่วงเช้า แบ่งทีม เข้าหารือความร่วมมือทางวิชาการ ที่ Zaman University พบ Dr. SokUdom, Vice Rector for Academic Affairs สนใจสาขาวิชาของคณะบริหารศาสตร์ และคณะศิลปะประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์



กำหนดการ	ผลการดำเนินงาน
	<p>ช่วงบ่าย-ค่ำ รวมทีมออกบูธ ที่ KohPich</p>  
<p>๑๖ กันยายน ๒๕๕๙</p>	<p>ออกบูธ ที่ KohPich</p>  
<p>๑๗ กันยายน ๒๕๕๙</p>	<p>ช่วงเช้า รวมทีมออกบูธ ที่KohPich</p> <p>ช่วงเวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. แบ่งทีม เข้าพบประธานและผู้บริหารสมาคมสถาบันอุดมศึกษากัมพูชา ผู้นำฝ่ายไทย คือ นายเดชภาส ฉั่ววิเชียร เลขานุการเอก สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงพนมเปญ ผลการเข้าหารือ ได้ทำความรู้จักและแลกเปลี่ยนข้อมูลมหาวิทยาลัยและหลักสูตรที่มี ซึ่งฝ่ายกัมพูชาได้ให้ความสนใจกับหลักสูตรด้านเกษตรศาสตร์ บริหารศาสตร์ และวิศวกรรมศาสตร์ และให้ความสนใจอย่างมากกับหลักสูตรที่เป็นหลักสูตรนานาชาติ</p> <p>ช่วงบ่าย-ค่ำรวมทีมออกบูธ ที่KohPich</p>  
<p>๑๘ กันยายน ๒๕๕๙</p>	<p>ช่วงเช้า พบ Ms. TEP Kolapอธิการบดี Phnom Penh International University สนใจสาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ กฎหมายระหว่างประเทศ และบริหารศาสตร์</p> <p>ช่วงบ่าย-ค่ำ ออกบูธ และจัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์</p>  

กำหนดการ	ผลการดำเนินงาน
<p>๑๙ กันยายน ๒๕๕๙</p>	<p><b>ช่วงเช้า</b> ออกจากโรงแรมที่พัก เดินทางไปยัง Vanda Institute Siem Reap Branch</p> <p><b>ช่วงเที่ยง</b> พบ Mr. Hour Sokanha, Branch Director, Vanda Institute Siem Reap Branch และเข้าเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นด้านการเรียนการสอนสาขาวิชาบริหารศาสตร์และการบัญชี ผลการหารือ มีความสนใจแลกเปลี่ยนอาจารย์เพื่อช่วยพัฒนาหลักสูตรสาขาบริหารธุรกิจและสาขาบัญชี และมีความสนใจแลกเปลี่ยนนักศึกษา ระยะสั้น</p> <p><b>ช่วงบ่าย-ค่ำ</b> เดินทางกลับ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> 
<p>๒๓ กันยายน ๒๕๕๙</p>	<p>สรุปยอดจำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมบุรุษ ทั้งสิ้น ๑๙๖ คน แบ่งเป็นผู้มีความสนใจเข้าศึกษาต่อสาขาวิชาของคณะบริหารศาสตร์ จำนวน ๔๖ คน วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ๒๗ คน คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ๑๗ คน คณะนิติศาสตร์ ๑๔ คน คณะวิทยาศาสตร์ ๑๒ คน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ๑๑ คน คณะศิลปศาสตร์ ๘ คน คณะเกษตรศาสตร์ ๗ คน คณะพยาบาลศาสตร์ ๖ คน คณะเภสัชศาสตร์ ๓ คน คณะรัฐศาสตร์ ๑ คน และสนใจในสาขาอื่นที่ไม่เปิดหลักสูตรและที่ยังไม่ตัดสินใจ ๔๔ คน ทั้งนี้ มีนักศึกษาที่สนใจส่งใบสมัครเข้ารับการศึกษาจำนวน ๑๕ คน แบ่งเป็น คณะวิศวกรรมศาสตร์ ๓ คน คณะบริหารศาสตร์ ๒ คน คณะศิลปประยุกต์ฯ ๒ คน วิทยาลัยแพทยฯ ๒ คน คณะเกษตรศาสตร์ ๑ คน คณะพยาบาลศาสตร์ ๑ คน คณะวิทยาศาสตร์ ๑ คน และอีก ๓ คน สนใจในหลักสูตรที่ยังไม่เปิด</p> <p>สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๖๙,๘๑๐ บาท</p>

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบ มอบหัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการรายงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยครั้งต่อไป ในวาระเพื่อทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รายงานการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

**มติที่ประชุม :** รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

### ๓.๑ รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายผู้รับทุนรัฐบาลไทยจากสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว รุ่นที่ ๓ และ รุ่นที่ ๕

นางสาวกาญจนา มะโนมัย รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ได้มอบทุนการศึกษาแก่ผู้รับทุนรัฐบาลไทยจากสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และได้จัดสรรค่าใช้จ่ายสำหรับผู้รับทุนดังกล่าวในแต่ละงวด ซึ่งในปัจจุบันค่าใช้จ่ายที่อยู่ระหว่างการเบิกจ่าย มีดังต่อไปนี้

ที่	วันที่โอน	จำนวนเงิน	ค่าใช้จ่าย	ประจำงวด	สถานะ
๑	๑๙ ต.ค. ๒๕๕๘	๑๑๗,๐๐๐	ค่าใช้จ่ายรุ่นที่ ๓ อ. เวียงโขง	ต.ค. ๕๘-พ.ค. ๕๙	ส่งใช้ใบสำคัญแล้ว
๒	๑๖ ธ.ค. ๒๕๕๘	๒๗๐,๐๐๐	ค่าธรรมเนียมการวิจัยประจำภาคการศึกษาที่ ๑-๒/๒๕๕๘ รุ่น ๕ (คณะเกษตรศาสตร์)		คณะเกษตรศาสตร์เบิกจ่ายแล้ว
๓	๒๙ ม.ค. ๒๕๕๙	๒๖๗,๐๐๐	ค่าใช้จ่ายนักศึกษาทุน สพร. รุ่นที่ ๕	ก.พ.-ก.ค. ๕๙	ส่งใช้ใบสำคัญแล้ว
๔	๑๖ มี.ค. ๒๕๕๙	๑๑,๕๐๐	ค่าธรรมเนียมการศึกษา/ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๘		เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว
๕	๓ มิ.ย. ๒๕๕๙		ค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑-๒/๒๕๕๘ Mr. Ricardo Manuel Pico Jorge		เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว
๖	๒๙ ก.ค. ๒๕๕๙	๒๖๗,๐๐๐	ค่าใช้จ่ายนักศึกษาทุน สพร. รุ่นที่ ๕	ส.ค. ๕๙-ม.ค. ๖๐	อยู่ระหว่างดำเนินการ

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

### ๓.๒ รายงานผลการจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษระยะสั้นเพื่อเตรียมสอบ TOEIC

นางสาวกัศม์วรรณ แก้วบัวไข แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ได้ดำเนินการจัดทำรายงานเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างการเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ทราบ

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

### ๓.๓ รายงานผลการจัดอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร

นางสาวกัศม์วรรณ แก้วบัวไข แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ได้ดำเนินการจัดทำรายงานเรียบร้อยแล้ว และได้รายงานผลให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ทราบ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

### ๓.๔ รายงานผลการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน ในงานตลาดนัดหลักสูตรครั้งที่ ๑๙

นางสาวกัศม์วรรณ แก้วบัวไข แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ได้ดำเนินการจัดทำรายงานเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างการเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ทราบ

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

**๓.๕ การปรับปรุงห้องอาเซียน ณ สำนักวิทยบริการ**

นางสาวภักดิ์ชววรรณ แก้วบัวไข แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

**๓.๖ รายงานผลการดำเนินโครงการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ ลี้น  
ไตรมาสถี ๓ และการปรับแผนการดำเนินโครงการ**

นางสาวจริญดา บุญจันทร์ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าได้ดำเนินการปรับแผนเรียบร้อยแล้ว โดยได้ขอขยายการดำเนินการ  
โครงการออกไปจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

**๓.๗ งาน UBU International Night ๒๐๑๖**

นายธนาวุฒิ ภัคดียา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา**

**๔.๑ แผนและปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์**

นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน แจ้งให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่  
๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๙ มีมติอนุมัติแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ และ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้รับอนุมัติงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนิน  
กิจกรรมตามพันธกิจของหน่วยงาน จำนวน ๑,๖๙๕,๘๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนเก้าหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) จึงขอ  
นำเสนอแผนและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อที่ประชุมพิจารณา และดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง



แผนและปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

ลำดับที่	หน้าที่/ภาระงาน	ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน											
		ต.ค. 59	พ.ย. 59	ธ.ค. 59	ม.ค. 60	ก.พ. 60	มี.ค. 60	เม.ย. 60	พ.ค. 60	มิ.ย. 60	ก.ค. 60	ส.ค. 60	ก.ย. 60
7	พัสดุและครุภัณฑ์(นพวรรณ)		ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2559	ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ไตรมาส 1	จัดซื้อ-จัดจ้างไตรมาส 1		ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ไตรมาส 2	จัดซื้อ-จัดจ้างไตรมาส 2		ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ไตรมาส 3	จัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุไตรมาส 3		ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
8	การชำระค่าธรรมเนียมอีก(พัชรินทร์)		EACC (12,000)	คำสนับสนุนการจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย (16,000)		ASEA-UNINET (22,000)		GMSARN Membership (20,000)		GMSARN International Conference (90,000)			
9	รับรองอาคันตุกะ(พัชรินทร์)	จัดงานรับรองอาคันตุกะ										สรุปจำนวนอาคันตุกะ	
10	ความร่วมมือทางวิชาการ(พัชรินทร์)	ตรวจสอบ MOU	รายงานผลการตรวจสอบผู้บังคับบัญชา	ประสานงานด้านการจัดทำ MOU และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมภายใต้ MOU									สรุปผลการดำเนินงานตาม MOU
11	อำนวยความสะดวกด้านเอกสารเดินทางต่างประเทศ (จริญดา)	อำนวยความสะดวกและออกหนังสือรับรองภาษาอังกฤษและหนังสืออื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาและบุคลากร										สรุปจำนวนผู้ให้บริการ	
12	การแจ้งเวียนทุนและให้คำแนะนำในการสมัครรับทุน (จริญดา)	แจ้งเวียนทุนการศึกษาและให้คำแนะนำในการสมัครรับทุน										สรุปจำนวนผู้ได้รับทุนต่างๆประจำปี 2559	
13	โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา (จริญดา)	อำนวยความสะดวกและเบิกจ่ายให้นักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา										สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ปี 2560	

แผนและปฏิบัติการปฏิบัติงานของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

ลำดับที่	หน้าที่/ภาระงาน	ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน											
		ต.ค. 59	พ.ย. 59	ธ.ค. 59	ม.ค. 60	ก.พ. 60	มี.ค. 60	เม.ย. 60	พ.ค. 60	มิ.ย. 60	ก.ค. 60	ส.ค. 60	ก.ย. 60
14	ทุนการศึกษาจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (สพร.) (กาญจนนา)	เคลียร์	เบิกเงินงวด	รายงานผล	รายงานผล	เบิกเงินงวด	รายงานผล	รายงานผล	เคลียร์ค่าใช้จ่าย	เบิกเงินงวด	รายงานผล	เคลียร์ค่าใช้จ่าย	เบิกเงินงวด
		ค่าใช้จ่ายและ ส่งไปสำคัญ งวด มี.ย. - ก.ย.	มี.ย.-ก.ย. แจ้งผล พิจารณาทุน ให้คณะทราบ	การศึกษา ภาค ต้น ไปยัง สพร.	การศึกษาภาค ปลาย ไปยังสพร.	ไปสำคัญงวด ต.ค.-พ.ค	ต.ค.-ก.ย. แจ้งผล พิจารณาทุน ให้คณะทราบ	ต้น ไปยัง สพร.	ปลาย ไปยังสพร.	ไปสำคัญงวด ต.ค.-พ.ค	ไปสำคัญงวด	ไปสำคัญงวด	ไปสำคัญงวด
15	ทุนพระราชทานสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (กาญจนนา)	คัดเลือกและ ประสานงาน	เบิกเงินงวด	รายงานผล	รายงานผล	เบิกเงินงวด	รายงานผล	รายงานผล	รายงานผล	เบิกเงินงวด	รายงานผล	รายงานผล	เบิกเงินงวด
		จัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา ต่างชาติ(ธนาวุฒิ)	มี.ย.-ก.ย. แจ้งผล พิจารณาทุน ให้คณะทราบ	การศึกษา ภาค ต้น ไปยัง สพร.	การศึกษาภาค ปลาย ไปยังสพร.	ไปสำคัญงวด ต.ค.-พ.ค	ต้น ไปยัง สพร.	ปลาย ไปยังสพร.	ไปสำคัญงวด ต.ค.-พ.ค	ไปสำคัญงวด	ไปสำคัญงวด	ไปสำคัญงวด	ไปสำคัญงวด
16	จัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษาต่างชาติ(ธนาวุฒิ)	จัดกิจกรรม	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดกิจกรรม
17	จัดสอบวัดความรู้ทางภาษา (ภักดีขวรรณ)	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดสอบ	จัดกิจกรรม

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามเสนอ

#### ๔.๒ แนวทางการขอใช้บริการห้องรับรองบ้านบัว

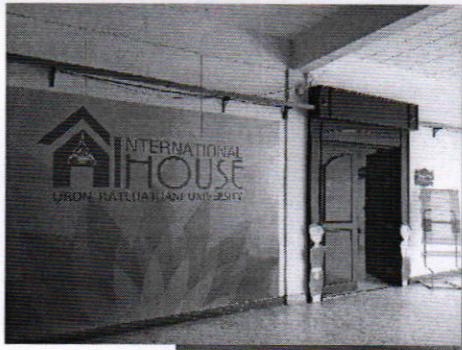
นายธนาวุฒิ ภักดียา แจ้งให้ที่ประชุมพิจารณา ตามที่ได้รับความเห็นชอบให้ปรับปรุงห้องรับรองบ้านบัว (Ban Bua Reception) ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลังเก่า) เพื่อใช้เป็นห้องรับรองแขก และจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา/บุคลากรชาวต่างชาติ และบัดนี้ ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมได้รับทราบ และขอเสนอแนวทางการขอใช้ห้องและระเบียบการใช้ห้องรับรองบ้านบัว (iHouse) และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการขอใช้ห้องอย่างเป็นระบบ จึงใคร่ขอเสนอแนวทางการขอใช้ห้องรับรองบ้านบัว (iHouse) ออนไลน์ โดยอนุโลมให้ไม่ต้องมีบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ที่ใช้ห้อง อย่างไรก็ตาม ระบบฯ สามารถบันทึกข้อมูลการขอใช้ห้องผ่านระบบ Google Form ซึ่งใช้เป็นช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้ขอใช้และสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (นายธนาวุฒิ ภักดียา เป็นผู้ดูแลระบบ) และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาสรุปและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบได้ โดยจะขอนำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

๑. ข้อความแนะนำและลักษณะการใช้ห้องรับรองบ้านบัว (iHouse)
๒. รูปแบบการขอใช้ห้องรับรองบ้านบัว (iHouse)
๓. ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องรับรองบ้านบัว (iHouse)

### รายงานผลการปรับปรุงห้อง iHouse









\* Please make a reservation at [goo.gl/frWycC](https://goo.gl/frWycC) or



\*\* The latest updated reservations can be checked at [goo.gl/RDNYtq](https://goo.gl/RDNYtq) or

ตารางการใช้ห้องประชุม iHouse (บ้านบัว ๑)



\* ท่านสามารถขอใช้ห้องประชุม iHouse (บ้านบัว ๑) ได้ที่ [goo.gl/frWycC](https://goo.gl/frWycC) หรือ



\*\* ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม ล่าสุดได้ที่ [goo.gl/RDNYtq](https://goo.gl/RDNYtq) หรือ

iHouse opens every weekday of the semester and is a lovely place to meet other students from around the world and/or to practice your English language. The iHouse is a wonderful place to socialize and comes well equipped with comfy sofas and individual desks, a small library, etc. If you want to read books, or relax between classes, just stop by between lectures or come along and have a quiet little study session. For those who want to have a group work or a meeting, please make a room reservation at [goo.gl/frWycC](https://goo.gl/frWycC)

iHouse เปิดให้บริการแล้วสำหรับนักศึกษาและบุคลากรที่ต้องการพบปะพูดคุยกับนักศึกษาต่างชาติ หรือศึกษาเรียนรู้ ภาษาอังกฤษและวิชาอื่น ๆ พร้อมทั้งพักผ่อนหย่อนใจ โดยภายในห้อง iHouse มีบริการที่สะดวกครบครัน ไม่ว่าจะเป็นโซฟา โต๊ะประชุม โต๊ะทำงานแบบเดี่ยว และหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่พร้อมให้บริการทุกคนในทุกรูปแบบการใช้งาน เช่น อ่านหนังสือ ทำงานกลุ่ม ประชุมกลุ่มย่อย พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น

สำหรับผู้ที่สนใจเข้าใช้งานร่วมกับผู้ใช้คนอื่น สามารถเข้าใช้ iHouse ได้ในวันและเวลาราชการ สำหรับผู้ที่ต้องการจองใช้ห้อง เพื่อดำเนินกิจกรรมเฉพาะกลุ่ม สามารถจองขอใช้ห้องล่วงหน้าได้ที่ [goo.gl/frWycC](https://goo.gl/frWycC)

Opening times: Monday - Friday ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ วัน-เวลาเปิดให้บริการ: วันจันทร์ - ศุกร์ ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐

For more information: [intercoop@ubu.ac.th](mailto:intercoop@ubu.ac.th)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ [intercoop@ubu.ac.th](mailto:intercoop@ubu.ac.th)

## iHouse Rules

**iHouse** is an initiative of the Office of International Education at Ubon Ratchathani University (UBU) to provide a place for international and Thai students to meet, sit, and/or relax. It is located on the third floor of the Office of the President (the older building) near the Office of International Relations.

These rules are designed so that students are able to enjoy responsible use of **iHouse**. Those who are not able to follow these rules will be refused access.

1. Students can use **iHouse** between ๐๘.๓๐ a.m. and ๐๕.๐๐ p.m. on office days by making reservations online [goo.gl/frWycC](http://goo.gl/frWycC), by phone on ๐๔๕ ๓๕๓ ๐๕๒, or in person at the Office of International Relations.  
First come, first served.
2. Please respect the facilities of **iHouse** – furniture, equipment, and materials – by leaving them in the state and position in which they are found. Also, please respect the rights of other students' using **iHouse**.
3. Food and drinks may be consumed in **iHouse** but please ensure responsible disposal.
4. **iHouse** is not responsible for the loss of or damage to any personal items.
5. **iHouse** reserves the right to inspect bags and/or other personal property when students enter or leave.

**iHouse** welcomes any suggestions from users that they think may improve the services provided in the box in front of the room.

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามเสนอ มอบนายธนาวุฒิ ภักดียา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และมอบนางสาวภักดิ์ฉวรธรณ แก้วบัวไข จัดทำรูปแบบการปรับปรุงห้อง iHouse บริเวณข้างหน้าห้อง iHouse และขอให้รายงานผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษานานาชาติ ทราบต่อไป

### ๔.๓ (ร่าง) แผนโครงการพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับคุณภาพของบัณฑิตมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

นางสาวพัชรินทร์ ดังฐากร หัวหน้าสำนักงาน เสนอที่ประชุมทราบและพิจารณา ตามที่สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ ได้แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๐ แผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน โดย สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน เพื่อดำเนิน “โครงการพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับคุณภาพของบัณฑิตมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ๑๑,๘๙๐,๐๐๐ บาท (สิบเอ็ดล้านแปดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นงบประมาณที่บรรจุในแผนการจัดบริการวิชาการซึ่งมีด้วยกันทั้งสิ้น ๑๓๐ โครงการ

จากที่ได้เข้าร่วมประชุมรับทราบแนวทางการดำเนินงานภายใต้แผนงานบริการวิชาการ กับ สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารศูนย์เครื่องมือกลางสรุปความเกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการฯ ได้ว่า

๑. ประเภทงบรายจ่าย คือ งบรายจ่ายอื่น
๒. ระยะเวลาการใช้จ่าย คือ ๑ ปีงบประมาณ และไม่สามารถขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการได้
๓. ระเบียบการเงินและพัสดุ คือ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง





แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการฯ

	ต.ค.-59	พ.ย.-59	ธ.ค.-59	ม.ค.-60	ก.พ.-60	มี.ค.-60	เม.ย.-60	พ.ค.-60	มิ.ย.-60	ก.ค.-60	ส.ค.-60	ก.ย.-60
กิจกรรมที่ 5.1 โครงการเตรียมความพร้อมด้านภาษาอังกฤษและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2560										1,200,000		
กิจกรรมที่ 5.2 โครงการอบรมเตรียมสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จการศึกษา				400,000								
กิจกรรมที่ 5.3 โครงการจัดสอบประเมินความสามารถทางภาษาอังกฤษแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามมาตรฐาน CEFR					38,400							
กิจกรรมที่ 6 โครงการรับนักศึกษา/บุคลากรมาแลกเปลี่ยน												
กิจกรรมที่ 6.1 โครงการรับนักศึกษา/บุคลากรมาแลกเปลี่ยน (จัดสรรคณะ)			1,760,000			1,760,000				1,760,000		
กิจกรรมที่ 6.2 โครงการรับนักศึกษา/บุคลากรมาแลกเปลี่ยน (จัดสรรส่วนกลาง)		200,000	200,000									
กิจกรรมที่ 6.3 โครงการรับนักศึกษา/บุคลากรมาแลกเปลี่ยน (จัดสรรสำนัก)			100,000			300,000						
ประมาณการการใช้จ่ายเงินเพื่อจัดกิจกรรม	3,984,576			2,846,384				3,618,112			1,440,928	

แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการฯ

	ต.ค.-59	พ.ย.-59	ธ.ค.-59	ม.ค.-60	ก.พ.-60	มี.ค.-60	เม.ย.-60	พ.ค.-60	มิ.ย.-60	ก.ค.-60	ส.ค.-60	ก.ย.-60
(บาท)												
คิดเป็นร้อยละของแผนการดำเนินงาน	33.51			23.94				30.43				12.12
เป้าหมายที่ต้องทำได้ (33 22 21 24)	3,923,700			2,615,800				2,496,900				2,853,600
ยังเหลือเงินที่ต้องใช้ในไตรมาสอยู่ (บาท)	- 60,876			- 230,584				- 1,121,212				1,412,672

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามเสนอ มอบหัวหน้าสำนักงาน ปฏิบัติโครงการ เพื่อให้บรรลุตามเป้า และเกิดผลสัมฤทธิ์ สูงสุด ดังตารางนี้

แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการฯ

	ต.ค.-59	พ.ย.-59	ธ.ค.-59	ม.ค.-60	ก.พ.-60	มี.ค.-60	เม.ย.-60	พ.ค.-60	มิ.ย.-60	ก.ค.-60	ส.ค.-60	ก.ย.-60
กิจกรรมที่ 1 การบริหารจัดการโครงการ	96,492	96,492	96,492	64,328	64,328	64,328	61,404	61,404	61,404	70,176	70,176	70,176
กิจกรรมที่ 2 โครงการเรียนรู้และพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อเสริมสร้างการใช้ภาษาผ่านประสบการณ์จริง												
กิจกรรมที่ 2.1 โครงการค่ายเพื่อเตรียมความพร้อมภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา			717,550				717,550					

แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการฯ

ต.ค.-59	พ.ย.-59	ธ.ค.-59	ม.ค.-60	ก.พ.-60	มี.ค.-60	เม.ย.-60	พ.ค.-60	มิ.ย.-60	ก.ค.-60	ส.ค.-60	ก.ย.-60
กิจกรรมที่ 2.2 โครงการสร้างชุดกิจกรรมวิทยาศาสตร์											
							256,800				
กิจกรรมที่ 2.3 โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษผ่านประสบการณ์จริง											
			70,800								
กิจกรรมที่ 3 โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบประเมินความสามารถทางภาษา											
			42,100								
กิจกรรมที่ 3.1 โครงการจัดอบรมเตรียมสอบ TOEIC											
					42,100						
กิจกรรมที่ 3.2 โครงการจัดอบรมเตรียมสอบ IELTS											
							42,100				
กิจกรรมที่ 3.3 โครงการจัดอบรมเตรียมสอบ TOEFL											
									30,400		
กิจกรรมที่ 3.4 โครงการจัดอบรมเตรียมสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาในระดับนิติศึกษา											
กิจกรรมที่ 4 โครงการสหกิจศึกษาในระดับนานาชาติ											
										1,000,000	
กิจกรรมที่ 4.1 โครงการสหกิจศึกษาใน											



แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการฯ

	ต.ค.-59	พ.ย.-59	ธ.ค.-59	ม.ค.-60	ก.พ.-60	มี.ค.-60	เม.ย.-60	พ.ค.-60	มิ.ย.-60	ก.ค.-60	ส.ค.-60	ก.ย.-60
ระดับนานาชาติ (จัดสรรคณะ)												
กิจกรรมที่ 4.2 โครงการสหกิจศึกษาในระดับนานาชาติ (จัดสรรคณะ)									375,000			
กิจกรรมที่ 5 โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ตลาดแรงงานในระดับนานาชาติ												
กิจกรรมที่ 5.1 โครงการเตรียมความพร้อมด้านภาษาอังกฤษและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2560										1,200,000		
กิจกรรมที่ 5.2 โครงการอบรมเตรียมสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จการศึกษา					400,000							
กิจกรรมที่ 5.3 โครงการจัดสอบประเมินความสามารถทางภาษาอังกฤษแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามมาตรฐาน CEFR					38,400							
กิจกรรมที่ 6 โครงการรับนักศึกษา/บุคลากรมาแลกเปลี่ยน												
กิจกรรมที่ 6.1 โครงการรับนักศึกษา/บุคลากรมาแลกเปลี่ยน (จัดสรรคณะ)			2,640,000								2,640,000	



#### ๔.๔ แนวทางและหลักเกณฑ์การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

นางสาวจริญดา บุญจันทร์ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ตามที่สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้รับอนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนนักศึกษา/บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อส่งนักศึกษาเดินทางไปแลกเปลี่ยน และฝึกงานตามหลักสูตรสหกิจศึกษา ณ ต่างประเทศ และรับนักศึกษาและบุคลากรจากต่างประเทศมาแลกเปลี่ยนที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีโดยมีระยะเวลาการดำเนินในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ประเภทเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน (งบรายจ่ายอื่น) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๘,๑๘๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

##### ๑.๑ เงินรายได้มหาวิทยาลัย

๑.๑.๑ โครงการสนับสนุนทุนแลกเปลี่ยนสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จำนวน ๑,๑๐๐,๐๐๐ บาท

##### ๑.๒ เงินงบประมาณแผ่นดิน (รายจ่ายอื่น)

๑.๒.๑ โครงการสหกิจศึกษาในระดับนานาชาติ จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒.๒ โครงการรับนักศึกษา/บุคลากรมาแลกเปลี่ยน จำนวน ๖,๐๘๐,๐๐๐ บาท

จัดสรรคณะ ๕,๒๘๐,๐๐๐ บาท

จัดสรรส่วนกลาง ๔๐๐,๐๐๐ บาท

จัดสรรสำนัก ๔๐๐,๐๐๐ บาท

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางและหลักเกณฑ์การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

##### ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนนักศึกษา/บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	กิจกรรม	ช่วงเวลาการดำเนินงาน
๑	จัดทำร่างหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการ	๒๖-๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
๒	เสนอขออนุมัติจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย	๓-๗ ตุลาคม ๒๕๕๙
๓	แจ้งคณะเพื่อให้ส่งคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ พร้อมแนบประกาศเรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคำขอ	๑๐-๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙
๔	ปิดรับคำขอและสรุปงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน	๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙
๕	แจ้งจัดสรรงบประมาณไปยังคณะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑-๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
๖	คณะ/สำนักดำเนินงานตามแผนกิจกรรม	๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐
๗	คณะ/สำนัก ดำเนินการเบิกจ่าย	ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐
๘	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ติดตามและสรุปผลการดำเนินโครงการ	ทุกไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ

**ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา**

๑. ขั้นตอนและปฏิทินการดำเนินงาน
๒. ในกรณีที่คณะไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณหรือไม่ส่งคำขอกภายในระยะเวลาที่กำหนด จะจัดสรรประมาณคงเหลือนั้นอย่างไร

แนวทางที่ ๑ นำงบประมาณมารวมที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย/ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย/ตามข้อตกลงใน MoU โดยสำนักงานวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้ดำเนินการ

แนวทางที่ ๒ เปิดรับคำขอรอบที่ ๒ เพื่อจัดสรรให้คณะ/สำนักที่มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติม

๓. การจัดสรรงบประมาณให้กับคณะ/สำนัก ให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการยืมเงินทตรงจ่ายไปที่กองคลัง และมีสถานะเป็นลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัยโดยตรง ยกเว้น การดำเนินงาน ประเภทเงินรายได้ ที่ให้สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นผู้ดำเนินการ

**แนวทางและหลักเกณฑ์การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

๑. โครงการสนับสนุนทุนแลกเปลี่ยนสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เงินรายได้) จำนวน ๑,๑๐๐,๐๐๐ บาท(หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ	นักศึกษาในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะต้นสังกัด
ระยะเวลาการเข้าร่วมโครงการ	๑ สัปดาห์ - ๔ เดือน/ ๑ เทอม
สถานที่ในการเข้าร่วมโครงการ	หน่วยงาน/สถาบัน/มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ
รูปแบบกิจกรรม	ศึกษา/ฝึกงาน/ทำวิจัย/แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมยกเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงาน
การจัดสรรงบประมาณ	จัดสรรให้ทุกคณะ จำนวน ๑๐ คณะ ๑ วิทยาลัย หน่วยงาน ละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
การรวบรวมรายงานและประเมินผล	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

**หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย**

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายอัตราวันละไม่เกิน ๑,๐๐๐บาท/คน	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๗
๒	ค่าที่พักจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิในการเบิก	ใบเสร็จรับเงิน
๓	ค่าเครื่องบินโดยสารระหว่างประเทศ *ในกรณีเดินทางภาคพื้นดิน ให้เบิกจ่ายในอัตราประหยัดและเหมาะสม - ประเทศเวียดนาม ไม่เกินรายละ ๓,๐๐๐ บาท - ประเทศกัมพูชา ไม่เกินรายละ ๓,๐๐๐ บาท	ใบเสร็จรับเงิน/สำเนา E-Ticket/ แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.๑๑๑

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย
	- สปป. ลาว ไม่เกินรายละ ๒,๐๐๐ บาท ยกเว้นการเดินทางไป ยังจำปาสัก และสะหวันนะเขตให้เบิกตามอัตราค่ารถโดยสาร ประจำทางระหว่างประเทศ	
๔	ค่าพาหนะภายในประเทศไทย จ่ายตามจริงโดยประหยัดและ เหมาะสม	แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.๑๑๑
๕	ค่าวิชาและภาษีสนามบิน จ่ายตามจริง	ใบเสร็จรับเงิน/ แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.๑๑๑
๖	ค่าประกันสุขภาพ/อุบัติเหตุ จ่ายตามจริง	ใบเสร็จรับเงิน
๗	ค่าใช้จ่ายอื่นๆตามที่คณะเรียกเก็บ จ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ ๑. นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุข้างต้น

๒. โครงการสหกิจศึกษานานาชาติ จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ	นักศึกษาในระดับปริญญาตรีที่ศึกษาในหลักสูตรสหกิจศึกษา
ระยะเวลาการเข้าร่วมโครงการ	ตามเงื่อนไขของหลักสูตร
สถานที่ในการเข้าร่วมโครงการ	ตามเงื่อนไขของหลักสูตร
รูปแบบกิจกรรม	ตามเงื่อนไขหลักสูตร ยกเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงาน
การจัดสรรงบประมาณ	จัดสรรให้คณะที่มีหลักสูตรสหกิจศึกษา ๕ คณะ คณะละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท
การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะเป็นลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัย และยืมเงินท่ตรงจ่ายไปที่ กองคลังโดยตรง</li> <li>- คณะดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จที่คณะแล้วส่งเอกสารส่งใช้ ใบสำคัญเพื่อตัดหนี้ไปที่กองคลัง</li> </ul>
การรวบรวมรายงานและประเมินผล	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย
๑.	ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ แบบ ๘๗๐๗

หมายเหตุ ๑. นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุข้างต้น

๒. ในกรณีที่คณะ บริหารจัดการภายในวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๓. โครงการรับนักศึกษาและบุคลากรแลกเปลี่ยน ภายใต้โครงการพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับคุณภาพของบัณฑิตมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ	นักศึกษาและบุคลากรสังกัดสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศ
ระยะเวลาการเข้าร่วมโครงการ	๑ สัปดาห์ - ๒ เดือน
สถานที่ในการเข้าร่วมโครงการ	คณะ/สำนัก ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
รูปแบบกิจกรรม	ศึกษา/ฝึกงาน/ทำวิจัย/แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมยกเว้นการศึกษาดูงาน
การจัดสรรงบประมาณ	คณะละ ๔๔๐,๐๐๐ บาท x ๑๒ คณะ สำนักละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท x ๔ สำนัก ส่วนกลาง ๔๐๐,๐๐๐ บาท(สำนักงานวิเทศสัมพันธ์)
การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	<p>กรณีที่ ๑ จัดสรรคณะ/สำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ/สำนักเป็นลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัยและยืมเงินทตรงจ่ายไปที่กองคลังโดยตรง</li> <li>- คณะ/สำนักดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จที่คณะแล้วส่งเอกสารส่งใช้ใบสำคัญเพื่อตัดหนี้ไปที่กองคลัง</li> </ul> <p>กรณีที่ ๒ จัดสรรส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานวิเทศสัมพันธ์เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ</li> </ul>
การรวบรวมรายงานและประเมินผล	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หลักฐานการเบิกจ่าย
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศสำหรับนักศึกษาต่างชาติ (อัตราวันละ ๒๔๐ บาท x ๓๐ วัน)	๗,๒๐๐	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๗
๒	ค่าที่พักเหมาจ่าย เดือนละ ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท	๗,๐๐๐	ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
๓	ค่าเครื่องบินโดยสารระหว่างประเทศ จ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท *ในกรณีเดินทางภาคพื้นดิน ให้เบิกจ่ายในอัตราประหยัดและเหมาะสม - ประเทศเวียดนาม ไม่เกินรายละ ๓,๐๐๐ บาท - ประเทศกัมพูชา ไม่เกินรายละ ๓,๐๐๐ บาท - สปป. ลาว ไม่เกินรายละ ๒,๐๐๐ บาท ยกเว้นการเดินทางจากจำปาสัก และจากสะหวันนะเขตให้เบิกตามอัตราค่ารถโดยสารประจำทางระหว่างประเทศ	๒๐,๐๐๐	ใบเสร็จรับเงิน/สำเนา E-Ticket/ แบบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน บก.๑๑๑

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หลักฐานการเบิกจ่าย
๔	ค่าพาหนะภายในประเทศไทย ๒,๖๐๐ บาท	๒,๖๐๐	แบบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน บก.๑๑๑
๕	ค่าวิชาและภาษีสนามบิน จ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท	๔,๐๐๐	ใบเสร็จรับเงิน/ แบบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน บก.๑๑๑
๖	ค่าประกันสุขภาพ/อุบัติเหตุ จ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๔,๒๐๐ บาท	๔,๒๐๐	ใบเสร็จรับเงิน
๗	ค่าใช้จ่ายอื่นๆตามที่คณะเรียกเก็บ จ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	๑๐,๐๐๐	ใบเสร็จรับเงิน

- หมายเหตุ**
- ผู้เข้าร่วมโครงการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุข้างต้น
  - ในกรณีที่คณะ มีความประสงค์จะรับนักศึกษา/บุคลากรมาแลกเปลี่ยน โปรดบริหารงบประมาณภายในวงเงิน ๔๕๐,๐๐๐ บาท
  - ระยะเวลาการแลกเปลี่ยน ไม่เกิน ๔ เดือน

ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี ประธาน เห็นควรตามที่เสนอหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในส่วนการรับนักศึกษาหรือบุคลากรมาแลกเปลี่ยน แต่ขอให้ยกเว้น บุคลากรจาก สบป.ลาว เนื่องจาก การใช้ภาษามีความใกล้เคียงกับภาษาไทย และโครงการนี้มีวัตถุประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยได้พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้มากขึ้น ทั้งนี้มอบ นางสาวจริญดา บุญจันทร์ ดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรไปยังสำนักงานกฎหมายและนิติการ และขอให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งคณะ/สำนัก ทราบให้เสนอโครงการแลกเปลี่ยนเข้ามาที่สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามที่ประธานเสนอ และมอบนางสาวจริญดา บุญจันทร์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ๔.๕ ขอเปิดสอบบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดสำนักงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อดำเนินการจัดตั้งสำนักงานการศึกษานานาชาติ

นางสาวพัชรินทร์ ดังฐากร หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ แจ้งให้ที่ประชุมทราบและพิจารณา ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๙.๕.๑/๔๐๒ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้ส่งแบบแสดงคำขอกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๒ จำนวน ๕ อัตรา ได้แก่ นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา นักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดตั้งสำนักงานการศึกษานานาชาติ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในแผนการดำเนินโครงการตามนโยบายพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษา ทั้งนี้ ได้วิเคราะห์ค่างาน ประกอบการพิจารณาไปด้วยแล้วนั้น

**แผนการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด สำนักงานวิเทศสัมพันธ์**

ชื่อตำแหน่ง	จ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	จ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	จ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	จ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	๑	-	-
นักวิชาการศึกษา	-	๑	-	-
นักวิเทศสัมพันธ์ ๑	-	๑	-	-
นักวิเทศสัมพันธ์ ๒	-	๑	-	-
ผู้เชี่ยวชาญ	-	๑	-	-

**ขอบเขตภาระงานในหน้าที่**

**๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ(คุณวุฒิระดับปริญญาตรี)**

๑. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
๓. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสารเพื่อคัดกรองเรื่องเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ
๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๑๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ
๑๑. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๒. นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ (คุณวุฒิปริญญาโท)

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาต่างชาติ หลักสูตรภาษาอังกฤษ และ/หรือหลักสูตรนานาชาติ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่างชาติ หลักสูตรภาษาอังกฤษ และ/หรือหลักสูตรนานาชาติ
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่างชาติ หลักสูตรภาษาอังกฤษ และ/หรือหลักสูตรนานาชาติ
๔. เขียนจดหมายโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษเพื่อรับสมัคร ให้ข้อมูล ประสานงาน และแจ้งผลการคัดเลือกแก่นักศึกษาต่างชาติผู้สมัครเข้าศึกษาต่อ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารด้านการศึกษา เช่น ใบสมัคร คู่มือการสมัคร คู่มือหลักสูตร แบบเรียน รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่างชาติ หลักสูตรภาษาอังกฤษ และ/หรือหลักสูตรนานาชาติ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษ และ/หรือหลักสูตรนานาชาติ เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐานเช่น การจัดทดสอบวัดความรู้ด้านภาษาและด้านความรู้พื้นฐานในแต่ละสาขาวิชา/หลักสูตรตามที่คณะต้องการ
๗. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา หลักสูตรภาษาอังกฤษ และ/หรือหลักสูตรนานาชาติ
๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดเช่น การเทียบวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ
๙. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. จัดบริการส่งเสริมการศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษ และ/หรือหลักสูตรนานาชาติ เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาอย่างทั่วถึง
๑๑. ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่ นักศึกษาต่างชาติเช่น การขึ้นทะเบียนนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การวางแผนการศึกษา เป็นต้น โดยประสานงานร่วมกับคณะและกองบริการการศึกษา
๑๒. ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดงานปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักศึกษาต่างชาติ จัดประชุม อบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับนักเรียน นักศึกษาต่างชาติ
๑๓. เผยแพร่การศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษ และ/หรือหลักสูตรนานาชาติ เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๑๔. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ (คุณวุฒิระดับปริญญาตรี)

๑. ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ
๒. จัดหาแหล่งทุนการศึกษาและทุนวิจัย สำหรับนักศึกษาและบุคลากร จัดทำประกาศ และจัดเตรียมกระบวนการคัดเลือกทุนต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ รับสมัคร จัดหากรรมการคัดเลือก สอบสัมภาษณ์ และตอบรับทุนเป็นต้น
๓. ให้คำแนะนำด้านการสมัครเข้าศึกษาฝึกอบรมดูงานประชุมสัมมนานำเสนองานวิจัยและการสมัครรับทุนทั้งในและต่างประเทศสำหรับนักศึกษาคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ และให้ข้อมูลและคำปรึกษาการเตรียมตัวเดินทางไปต่างประเทศ
๔. จัดโครงการปฐมนิเทศและโครงการเตรียมความพร้อมสำหรับ นักศึกษาคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ ก่อนเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมต่างประเทศ
๕. ให้คำปรึกษาช่วยเหลืออำนวยความสะดวกนักศึกษาและอาจารย์ที่ศึกษาในต่างประเทศ
๖. ร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษงานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับนักศึกษาและสถาบันการศึกษาต่างประเทศ
๗. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาต่างชาติในด้านการประกันสุขภาพช่วยจัดหาที่พักการเข้าร่วมกิจกรรมของคณะ/มหาวิทยาลัยและการดำรงชีวิตในประเทศไทย
๘. อำนวยความสะดวกเรื่องการตรวจลงตราวีซ่า และประกันสุขภาพให้กับนักศึกษาต่างชาติ
๙. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและให้คำแนะนำด้านต่างๆแก่นักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติที่เข้าศึกษาต่อ หรือมาแลกเปลี่ยน ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๑๐. อำนวยความสะดวกด้านการจัดอบรมภาษาอังกฤษ และ/หรือภาษาอาเซียน สำหรับนักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๑๑. รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และติดตามประเมินผลจัดทำบันทึกฐานข้อมูลทุนการศึกษาวิจัยและการศึกษาต่อต่างประเทศ ข้อมูลนักศึกษาและคณาจารย์เดินทางไปแลกเปลี่ยนหรือศึกษาต่อต่างประเทศ
๑๒. รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และติดตามประเมินผลจัดทำบันทึกฐานข้อมูลนักศึกษาและบุคลากรที่เดินทางจากต่างประเทศเพื่อร่วมกิจกรรมหรือศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๑๓. อำนวยความสะดวก/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการแบบฟอร์มป้ายสัญลักษณ์เป็นภาษาอังกฤษทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาและอาจารย์ชาวต่างชาติและเสริมสร้างบรรยากาศความเป็นสากลภายในมหาวิทยาลัย
๑๔. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศเพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๕. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ(คุณวุฒิระดับปริญญาตรี)

๑. ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ
๒. ร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษงานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศเพื่อเชิญเข้าร่วมประสานงานกิจกรรมนานาชาติที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น
๓. จัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจข้อมูลทั่วไป การดำรงชีวิต เศรษฐกิจ การศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ประเพณี การปฏิบัติตนที่เหมาะสม สำหรับนักศึกษาต่างชาติ เช่น
  - โครงการเพื่อนดูแลเพื่อน
  - ค่ายภาษาและวัฒนธรรม
  - โครงการทัศนศึกษาเพื่อเรียนรู้ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี
  - โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัฒนธรรมระหว่างชาติ
๔. จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัย เช่น
  - International Night
  - International Day
  - กิจกรรมเลี้ยงส่งนักศึกษาต่างชาตินักศึกษาต่างชาติ
  - งานเลี้ยงต้อนรับกลับบ้านสำหรับนักศึกษาต่างชาติที่เดินทางมารับปริญญาบัตร
๕. รวบรวมข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลหลักสูตร และข้อมูลคณะที่พร้อมรับนักศึกษาต่างชาติ ทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
๖. อำนวยความสะดวกและพัฒนาและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย/หลักสูตร อาทิจดหมายข่าววารสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์เว็บไซต์มหาวิทยาลัย และ Prospectus เป็นต้น
๗. อำนวยความสะดวกและพัฒนาและจัดทำคู่มือการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยจังหวัดอุบลราชธานีและอื่นๆเป็นภาษาอังกฤษ
๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อต่างๆเป็นภาษาอังกฤษไปยังหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศผ่านทางสื่อออนไลน์เช่นเว็บไซต์เฟสบุ๊คยูทูปทวิตเตอร์ วิทยุ และ/หรือสถานีโทรทัศน์ เป็นต้น
๙. ประสานงานกับคณะสำนักและสถาบันต่างๆภายในมหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศองค์กรและสถาบันต่างๆเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนนักศึกษา บุคลากร และประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
๑๐. รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และติดตามประเมินผลจัดทำบันทึกสรุปรายงานการการจัดกิจกรรมนานาชาติเพื่อกระชับความร่วมมือระหว่างประเทศข้อสังเกต เสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขและแผน ให้ผู้บังคับบัญชา
๑๑. รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลแลกเปลี่ยนนักศึกษาระยะสั้นภายใต้โครงการกิจกรรมต่างๆ
๑๒. ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ(คุณวุฒิระดับปริญญาโท)

##### ภาระงานในหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานสอน/อบรมการใช้ภาษา ตามที่ได้รับการร้องขอ
๒. ดำเนินกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์/รับสมัครนักศึกษาต่างชาติเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย
๓. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ม.อุบลฯ ที่ต้องการไปศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ
๔. ให้คำปรึกษาและดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาไทย/ชาวต่างชาติแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๕. ดำเนินงานด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษเช่น การเขียนโต้ตอบจดหมาย และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ
๖. ตรวจสอบ/แก้ไข หนังสือ คู่มือ บทความ ข่าว และสื่ออื่น ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย เป็นภาษาอังกฤษ
๗. แนะนำและให้ความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับภาษาและบริบทการใช้ภาษาแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี ประธาน เห็นชอบในหลักการ แต่ขอให้กรอบอัตรากำลังได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย  
อุบลราชธานีก่อน มอบหัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ติดตามและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ปิดประชุม เวลา ๑๗.๐๐ น.

ผู้จัดรายงานการประชุม .....  
(นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม/.....  
(นางสาวพัชรินทร์ ตั้งฐาภูร)  
หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

ประธานการประชุม .....  
(นางสิรินทร์ทิพย์ บุญมี)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์