ฝ่ายวิชาการและวิจัย

งานวิเทศสัมพันธ์

งานวิเทศสัมพันธ์ (International Affairs) เป็นหน่วยงานที่รองรับแผนงานระหว่างประเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์ ประสานงานด้านการศึกษา การเจรจาความร่วมมือระหว่างประเทศ (MOA/MOU) งานสารสนเทศ การพัฒนาทักษะทางด้านภาษา การแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร
2. เพื่อเจรจาความร่วมมือระหว่างประเทศ (MOA/MOU)
3. เพื่อติดตามและสรุปงานด้านต่างประเทศ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
   1.1 ผู้เข้าร่วมในโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80
   1.2 ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก
2. เชิงคุณภาพ
   2.1 ได้รับประสบการณ์ตรงจากการเข้าร่วมกิจกรรมในโครงการต่าง ๆ
   2.2 เพิ่มศักยภาพและความพร้อมในด้านภาษาต่างประเทศเพื่อนำมาปรับใช้ในการศึกษาและปฏิบัติงาน

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาและบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมโครงการนั้น ๆ

กระบวนการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาแก่นักศึกษา

1.โครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาแก่นักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ดำเนินโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาแก่นักศึกษา	เป็นโครงการที่อยู่ในแผนงานประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะด้านภาษาให้แก่นักศึกษา	1 เดือน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสหกิจนานาชาติและเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์
2.	ประชาสัมพันธ์โครงการฯ	ประชาสัมพันธ์โครงการแก่ผู้ที่สนใจ (นักศึกษา)	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์และคณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์ประจำคณะฯ
3.	คัดเลือกผู้สมัคร	คัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์	1 สัปดาห์	- นักศึกษา คัดเลือกโดยคณะกรรมการจากคณาจารย์แต่ละหลักสูตรฯ
4.	รวบรวมเอกสารใบสมัครและหลักฐานการสมัครหนังสือเดินทาง	รวบรวมเอกสารใบสมัคร หลักฐานการสมัครและหนังสือเดินทางให้ถูกต้องครบถ้วน	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์
5.	เตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการฯ	มีการจัดอบรมเตรียมความพร้อมและให้ความรู้เบื้องต้นเพื่อให้ผู้ร่วมโครงการมีความพร้อมในการทำกิจกรรมตามแผนที่วางไว้	1 วัน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสหกิจนานาชาติและเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์
6.	เข้าร่วมโครงการฯ และดำเนินกิจกรรมตามโครงการฯ	ผู้เข้าร่วมโครงการฯ เดินทางไปทำกิจกรรมในโครงการพัฒนาทักษะทางด้านภาษาในต่างประเทศ	1 เดือน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสหกิจนานาชาติและเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.	มอบเกียรติบัตรแก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ	ทางมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ มอบเกียรติบัตรแก่ผู้เข้าร่วมในโครงการฯ	1 วัน	มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ
8.	ทำแบบสอบถาม	ให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ ทำแบบสอบถาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
9.	สรุปโครงการฯ	รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อสรุปโครงการพัฒนาทักษะทางด้านภาษา	5 วัน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสหกิจนานาชาติและเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 9 ก.พ. 69

กระบวนการประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ	รับหนังสือเข้าจากงานวิเทศสัมพันธ์ มทร.ศรีวิชัย เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการตามที่ได้รับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์
2.	เกษียณหนังสือ	เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอแก่ผู้บริหาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์
3.	เสนอ ผช.คณบดีฯ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสหกิจนานาชาติพิจารณาหนังสือและลงนาม	1 วัน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสหกิจนานาชาติ
4.	เสนอ คณบดี	คณบดีพิจารณาหนังสือและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
5.	นำส่งหนังสือในระบบ	ส่งไปยังหลักสูตรฯ ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์
6.	จัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์	จัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ลงในเพจคณะฯ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 9 ก.พ.69