



ฝ่ายวิชาการและวิจัย

งานวิเทศสัมพันธ์

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

วัตถุประสงค์

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

เป้าหมาย

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

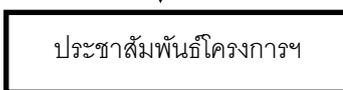
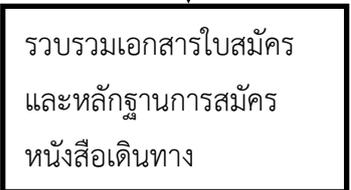
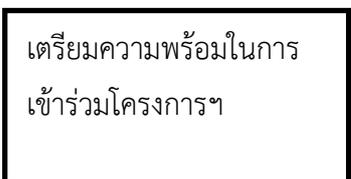
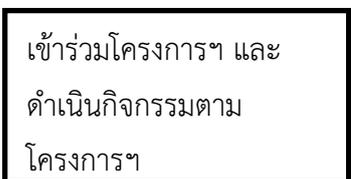
ปฏิบัติงาน

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาและบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมโครงการนั้น ๆ

กระบวนการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาแก่นักศึกษา

1.โครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาแก่นักศึกษา

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

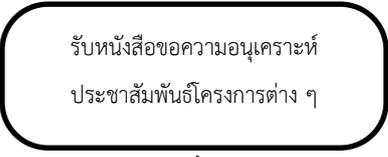
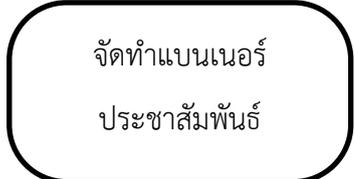
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> มอบเกียรติบัตรแก่ผู้เข้าร่วม โครงการฯ </div>	ทางมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ มอบเกียรติบัตรแก่ผู้เข้าร่วมในโครงการฯ	1 วัน	มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำแบบสอบถาม </div>	ให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ ทำแบบสอบถาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
9.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปโครงการฯ </div>	รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อสรุปโครงการพัฒนาทักษะทางด้านภาษา	5 วัน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสหกิจ นานาชาติและเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 9 ก.พ. 69

กระบวนการประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือเข้าจากงานวิเทศสัมพันธ์ มทร.ศรีวิชัย เรื่องขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการตามที่ได้รับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอแก่ผู้บริหาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์
3.		ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสหกิจงานานาชาติพิจารณาหนังสือและลงนาม	1 วัน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสหกิจงานานาชาติ
4.		คณบดีพิจารณาหนังสือและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
5.		ส่งไปยังหลักสูตรฯ ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์
6.		จัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ลงในเพจคณะฯ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 9 ก.พ.69