

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างงาน



1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

1.1 หนังสือรับเข้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน
ลักษณะของงาน	จัดทำบันทึกข้อมูลลงในระบบรับ-ส่งหนังสือ เพื่อการสืบค้น และตรวจเช็ค ในเป็นไปตามลำดับขั้นตอนของงานสารบรรณ
ช่วงเวลาเกิดงาน	ทุกวันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่อง	ดำเนินการไปรษณีย์ที่สารบรรณ รอบเช้า เวลา 09.30-10.00 น. รอบบ่ายเวลา 14.00-14.30 น.	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	30 นาที
2	ลงทะเบียนรับและนำจ่าย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ลงทะเบียนรับด้วยระบบ DRN และนำส่ง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รอบเช้า เวลา 10.00-10.30 น. รอบบ่าย เวลา 14.30-15.00 น.	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	30 นาที
3	รับแฟ้ม	รับแฟ้มจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงาน บุคคลและวิเทศสัมพันธ์ และเสนอหัวหน้างาน พิจารณา รอบเช้าเวลา 08.30 น. รอบบ่ายเวลา 14.00 น.	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	20 นาที
4	บันทึกส่งการ	รับแฟ้มจากหัวหน้างาน และบันทึกส่งการลง ในระบบ DRN ในกรณีเรื่องส่งออก จะ ดำเนินการตามขั้นตอนหนังสือส่ง ในกรณีเก็บ เรื่องจะนำส่งคืนผู้รับผิดชอบ รอบเช้าเวลา 09.00 น. รอบบ่ายเวลา 15.00 น.	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	20 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
ในกรณี การดำเนินงานเสร็จสิ้นที่หน่วยงาน กระบวนจะแล้วเสร็จในขั้นตอนที่ 4 ในกรณีที่ต้องเสนออิกรบตี จะดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5 เมื่อได้รับแฟ้มคืนจากหน้าห้องแล้ว จึงมาบันทึกสั่งการในขั้นตอนที่ 4 อีกครั้ง				
5	เสนอแฟ้มอิกรบตี	เสนอแฟ้มที่หน้าห้อง รอบเช้า 09.30 น. รอบบ่าย 14.00 น.	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	20 นาที

1.2 หนังสือส่งออก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เจ้าของงาน

นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน

ลักษณะของงาน

จัดทำบันทึกข้อมูลลงในระบบรับ-ส่งหนังสือ เพื่อการสืบค้นและเป็นไปตามลำดับขั้นตอนของงานสารบรรณตรวจเช็ค ใน

ช่วงเวลาเกิดงาน

ทุกวันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1.	รับแฟ้ม	รับแฟ้มจากรองอิกรบตีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ และเสนอหัวหน้างานพิจารณา รอบเช้าเวลา 08.30 น. รอบบ่ายเวลา 14.00 น.	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	30 นาที
2.	บันทึกสั่งการและออกเลข	รับแฟ้มจากหัวหน้างาน และบันทึกสั่งการลงในระบบ DRN และออกเลขส่ง รอบเช้าเวลา 09.00 น. รอบบ่ายเวลา 15.00 น.	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	30 นาที
3.	สำเนาเอกสาร	นำเอกสารไปถ่ายสำเนา และนำส่งตามระบบสารบรรณ รอบเช้า เวลา 09.30-10.00 น. รอบบ่ายเวลา 14.00-14.30 น.	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	30 นาที
4.	เก็บเอกสาร	คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่เข้าแฟ้มเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสารบรรณและเพื่อสืบค้นหรือค้นหาอ้างอิงในสำนักงาน เวลา 16.00 น.	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	20 นาที

1.3 การทำลายเอกสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน
ลักษณะของงาน	แต่งตั้งกรรมการ จัดทำบัญชีทำลายเอกสาร คัดแยกเอกสารที่ต้องทำลาย และต้องจัดเก็บตามอายุของหนังสือ นำส่งบัญชีทำลายเอกสารให้หอจดหมายเหตุและทำลายเอกสาร
ช่วงเวลาเกิดงาน	ปีละ 1 ครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	ตั้งเรื่องขออนุมัติหลักการ	เสนอเรื่องขออนุมัติหลักการเพื่อขอทำลายเอกสาร ผ่าน หน.สำนักงาน พร้อมจัดทำ หนังสือขออนุมัติทำลายเอกสาร และแต่งตั้งคณะทำงานทำลายเอกสารเสนอ อธิการบดีลงนาม	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	
2	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็น/ลงนาม	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์อนุมัติหลักการและลงนามหนังสือขออนุมัติทำลายเอกสาร	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	
3	อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็น/ลงนาม	อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	
4	รับเรื่องคืน/บันทึกสั่งการ	รับแฟ้มเอกสารคืนจากหน้าห้องอธิการบดี/ลงบันทึกสั่งการในระบบ DRN และออกเลขคำสั่ง	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	
5	แจ้งเวียนคำสั่ง	แจ้งเวียนคำสั่งให้กรรมการลงนามรับทราบ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	
6	คัดแยกเอกสารและบันทึกลงในบัญชีทำลายเอกสาร	กรรมการดำเนินการคัดแยกเอกสารตามอายุหนังสือราชการที่ คณะทำงานหอจดหมายเหตุ กำหนด หนังสือที่ทำลายได้ จัดพิมพ์ลงในบัญชี หนังสือที่ทำลายได้ หนังสือที่ทำลายไม่ได้ จัดเก็บตามหมวดหมู่ให้ครบอายุของหนังสือ จากนั้น จัดทำรูปเล่มบัญชีหนังสือที่จะขอทำลาย	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	2 เดือน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
7	พิจารณาตรวจสอบ	กรรมการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำหนังสือแจ้งรายการขอทำลายเอกสารไปยังหอจดหมายเหตุจังหวัดอุบลราชธานี	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	1 สัปดาห์
8	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็น/ลงนาม	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นรายการหนังสือที่ขอทำลายและลงนามหนังสือถึงหอจดหมายเหตุจังหวัดอุบลราชธานี	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	20 นาที
9	หอจดหมายเหตุพิจารณาหนังสือ	หอจดหมายเหตุพิจารณาหนังสือและแจ้งผลการพิจารณากลับมายังมหาวิทยาลัย	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	1 เดือน
10	ดำเนินการตามความเห็นของหอจดหมายเหตุ	รับเรื่องคืนจากหอจดหมายเหตุและดำเนินการตามความเห็นของหอจดหมายเหตุ โดยหนังสือที่ทำลายได้ ให้ดำเนินการทำลาย หนังสือที่ขอสงวนไว้ ให้ดำเนินการคัดแยกและนำส่งหอจดหมายเหตุ โดยแนบหนังสือนำส่งที่ลงนามโดยผู้บังคับบัญชา	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	1 ชั่วโมง
11	รายงานผลการดำเนินงาน	ทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานทำลายเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ในกรณีเสนอเรื่องถึงหัวหน้าสำนักงาน

1. แจกเวียนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. หนังสือเชิญประชุม
3. ขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการ

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน
ชื่องาน	การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
ลักษณะของงาน	จัดทำบันทึกข้อมูลลงในระบบรับ-ส่งหนังสือ เพื่อการสืบค้นและตรวจเช็ค ใน เป็นไปตามลำดับขั้นตอนของงานสารบรรณ
ช่วงเวลาเกิดงาน	ทุกวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1.	รับเรื่อง	ดำเนินการไปรับหนังสือที่สารบรรณ เวลา 09.30-10.00 น.ของทุกวันทำการ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	30 นาที
2.	คัดแยกเอกสาร	คัดแยกเอกสารแบ่งแยกงานแต่ละฝ่าย เวลา 10.05-10.10 น. ของทุกวันทำการ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที
3.	ดำเนินการบันทึกข้อมูล	ลงรายละเอียด 1.เลขที่ ศธ/วันเดือนปี 2.หน่วยงานที่ส่ง 3.ถึง 4.ชื่อเรื่อง 5.ผู้ที่รับ ใช้เวลา 10.10-10.30 น. ของทุกวันทำการ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	20 นาที
4.	ดำเนินการเสนอเพิ่ม	เขียนหนังสือเรียนหัวหน้าสำนักงาน เพื่อ โปรดทราบ/พิจารณา รายละเอียดเรื่อง และเสนอแนะ (หากมี) เวลา 10.35 น. ของทุกวันทำการ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
5	จัดบันทึกข้อมูลสั่งการ	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลสั่งการ หลังจากเสนอแฟ้มเสร็จ จัดเรียงลำดับสั่ง การ เวลา 11.00 -11.20 น. ของทุกวันทำ การ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	20 นาที
6	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตาม ระเบียบสารบรรณ	คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่เข้าแฟ้ม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสารบรรณ และเพื่อสืบค้นหรือค้นหาอ้างอิงใน สำนักงาน	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	ทุกวันที่ 15 ของ เดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ในกรณีเสนอเรื่องถึงรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์

1. หนังสือเชิญประชุม
2. เอกสารการเบิกจ่าย
3. เสนอวาระการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์
4. รายงานการประชุมสำนักงาน
5. งานบริหารงานบุคคล

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน
ชื่องาน	การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป
ลักษณะของงาน	จัดทำบันทึกข้อมูลลงในระบบรับ-ส่งหนังสือ เพื่อการสืบค้นและตรวจเช็ค ใน เป็นไปตามลำดับขั้นตอนของงานสารบรรณ และขออนุมัติ พิจารณา/ทราบ
ช่วงเวลาเกิดงาน	ทุกวันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1.	รับเรื่อง	ดำเนินการไปรับหนังสือที่สารบรรณ เวลา 09.30-10.00 น.ของทุกวันทำการ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	30 นาที
2.	คัดแยกเอกสาร	คัดแยกเอกสารแบ่งแยกงานแต่ละฝ่าย เวลา 10.05-10.10 น. ของทุกวันทำการ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที
3.	ดำเนินการบันทึกข้อมูล	ลงรายละเอียด 1.เลขที่ ศธ/วันเดือนปี 2.หน่วยงานที่ส่ง 3.ถึง 4.ชื่อเรื่อง 5.ผู้ที่รับ ใช้เวลา 10.10-10.30 น. ของทุกวันทำการ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	20 นาที
4.	ดำเนินการเสนอเพิ่ม	เขียนหนังสือเรียนหัวหน้าสำนักงาน เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา รายละเอียดเรื่อง และเสนอแนะ (หากมี) เวลา 10.35 น. ของทุกวันทำการ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
5	ดำเนินการเสนอเพิ่ม	หัวหน้าสำนักงานตรวจทาน /ทราบ/ พิจารณา เห็นควรดำเนินการเสนอเพิ่ม ร้องอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและ วิเทศสัมพันธ์ เวลา 11.00 น. ของทุกวัน	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	25 นาที
6	จัดบันทึกข้อมูลสั่งการ	รับเพิ่มจากห้องร้องอธิการบดีฝ่าย บริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์เมื่อ พิจารณาเสร็จ เสนอหัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบการสั่งการอีกครั้ง และรับเพิ่ม มาดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลสั่งการ หลังจากเสนอเพิ่มเสร็จ จัดเรียงลำดับสั่ง การ เวลา 11.00 -11.20 น. ของทุกวันทำ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	20 นาที
7	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตาม ระเบียบสารบรรณ	คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่เข้าแฟ้ม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสารบรรณ และเพื่อสืบค้นหรือค้นหาอ้างอิงใน สำนักงาน	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	ทุกวันที่ 15 ของ เดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ในกรณีเสนอเรื่องถึงอธิการบดี

1. หนังสือเชิญประชุม
2. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน
ชื่องาน	การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป
ลักษณะของงาน	จัดทำบันทึกข้อมูลลงในระบบรับ-ส่งหนังสือ เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาขอ อนุมัติ
ช่วงเวลาเกิดงาน	ทุกวันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1.	รับเรื่อง	ดำเนินการไปรับหนังสือที่สารบรรณ เวลา 09.30-10.00 น.ของทุกวันทำการ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	30 นาที
2.	คัดแยกเอกสาร	คัดแยกเอกสารแบ่งแยกงานแต่ละฝ่าย เวลา 10.05-10.10 น. ของทุกวันทำการ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
3.	ดำเนินการบันทึกข้อมูล	ลงรายละเอียด 1.เลขที่ ศธ/วันเดือนปี 2.หน่วยงานที่ส่ง 3.ถึง 4.ชื่อเรื่อง 5.ผู้ที่รับ ใช้เวลา 10.10-10.30 น. ของทุกวันทำการ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	20 นาที
4.	ดำเนินการเสนอเพิ่ม	เขียนหนังสือเรียนหัวหน้าสำนักงาน เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา รายละเอียดเรื่องและเสนอแนะ (หากมี) เวลา 10.35 น. ของทุกวันทำการ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที
5	ดำเนินการเสนอเพิ่ม	หัวหน้าสำนักงานตรวจทาน /ทราบ/พิจารณา เห็นควรดำเนินการเสนอเพิ่ม ร้องอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ เวลา 11.00 น. ของทุกวัน	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	25 นาที
6	จัดบันทึกข้อมูลสั่งการ	รับเพิ่มจากห้องร้องอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์เมื่อพิจารณาเสร็จ เสนอหัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบการสั่งการอีกครั้ง และรับเพิ่มมาดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลสั่งการ หลังจากเสนอเพิ่มเสร็จ จัดเรียงลำดับสั่งการ เวลา 11.00 -11.20 น. ของทุกวันทำ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	20 นาที
7	ดำเนินการเสนอเพิ่ม	ลงบันทึกข้อมูลสั่งการของร้องอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ พิจารณาเสนออธิการบดีเพื่อลงนามหรือพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการเสนอเพิ่มอธิการบดี 11.45 น. ของทุกวันทำการ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	15 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
8	รับแฟ้มหน้าห้องอธิการบดี	อธิการบดีลงนาม/พิจารณา เสร็จ ได้รับแจ้งการเลขอธิการบดี รับแฟ้มหน้าห้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลสั่งการของอธิการบดี แจ้งหัวหน้าสำนักงานทราบ/พิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ใช้เวลาการกรบบันทึกข้อมูล 5 นาที	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที
9	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบสารบรรณ	คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่เข้าแฟ้มเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสารบรรณ และเพื่อสืบค้นหรือค้นหาอ้างอิงในสำนักงาน	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	ทุกวันที่ 15 ของเดือน

1. งานประชาสัมพันธ์ทุนเวียนทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางสาวจริญดา บุญจันทร์)
ชื่องาน	งานประชาสัมพันธ์ทุนเวียนทั่วไป
ลักษณะของงาน	แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์เรื่องทั่วไป รวมถึงประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา ทุนวิจัย เรื่องแจ้งเพื่อทราบในเชิงนโยบาย ฯลฯ
ช่วงเวลาเกิดงาน	ทุกวันทำการ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่อง	ลงชื่อและรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	1 นาที
2	ศึกษารายละเอียดในเอกสาร	ศึกษารายละเอียดในเอกสารที่รับเรื่องมา ทำความเข้าใจเนื้อหาใจความหลักของเรื่อง	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
3	เขียนหนังสือ	สรุปใจความสำคัญของเรื่อง เขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน และเสนอแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม แนวทางที่พบบ่อย คือ <ul style="list-style-type: none">- แจ้งเวียนคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน มารวบรวม- นำประชาสัมพันธ์ลงบนเว็บไซต์- นำประชาสัมพันธ์ลงบนระบบ REG	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	2 นาที
4	ทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสาร	ทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งเอกสารเตรียมเสนอไปพร้อมกับต้นเรื่อง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม หากเห็นชอบตามแนวทางที่เสนอ (แจ้งเวียน, ขอข้อมูล ฯลฯ)	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	3 นาที
5	ลงทะเบียนหนังสือส่งออก	นำบันทึกข้อความกลับไปให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อลงทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)	2 นาที
6	เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าสำนักงาน	เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาในขั้นต้น	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	1 นาที
7	เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา	เมื่อหัวหน้าสำนักงานพิจารณาในขั้นต้นแล้วเอกสารจะถูกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานพิจารณา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)	5 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
8	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องและสั่งการ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ (ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)	5 นาที
9	ส่งหนังสือออก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำสำเนาและส่งเรื่องออกเพื่อแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามแนวทางที่เสนอไว้	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)	5 นาที
10	รับต้นฉบับคืน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งต้นฉบับกลับคืนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)	1 นาที
11	ดำเนินการตามการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการตามการสั่งการของผู้บังคับบัญชาที่ระบุลงในต้นเรื่อง <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ในระบบ REG หรือเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน - เก็บรวบรวมข้อมูลจากคณะและจัดทำรายงาน - เก็บเรื่อง 	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
12	เก็บเรื่อง	จัดบันทึกผลการดำเนินงานลงในต้นเรื่อง และจัดเก็บเรื่อง	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	1 นาที

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

2.1 โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาไทยและอาเซียน และโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์
ชื่องาน	โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาไทยและอาเซียน และโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศ
ลักษณะของงาน	การรับสมัคร การส่งเอกสารการสมัคร การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย การติดต่อมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ การติดตามประเมินผลโครงการ
ช่วงเวลาเกิดงาน	ตลอดทั้งปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่องจากธุรการ	ลงชื่อและรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	1 นาที
2	ศึกษารายละเอียดในเอกสาร	ศึกษารายละเอียดในเอกสารที่รับเรื่องมาทำความเข้าใจเนื้อหาใจความหลักของเรื่อง	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
3	เขียนหนังสือทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสาร	สรุปใจความสำคัญของเรื่อง เขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาของ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
		หน่วยงาน และเสนอแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม ได้แก่ การแจ้งเวียนคณะเพื่อรับสมัครนักศึกษา โดยทำบันทึกแจ้งเวียนคณะ แนบไปคร่าวเดียว		
4	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	เสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
5	บันทึกสั่งการและออกเลขสั่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกสั่งการสั่งการ และออกเลขนำส่ง	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	10 นาที
6	จัดเตรียมเอกสารส่งออก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนาเอกสาร พิมพ์ใบเซ็นรับเอกสาร	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
7	ส่งเอกสาร	นำส่งตามระบบสารบรรณ รอบเช้า เวลา 09.30-10.00 น. รอบบ่ายเวลา 14.00-14.30 น.	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	
8	เก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งเรื่องคืนให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้เก็บเรื่อง เนื่องจากอยู่ในช่วงการรับสมัคร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสมัคร

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่องจากธุรการ	ลงชื่อและรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	1 นาที
2	ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร	ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้สมัคร หากเอกสารไม่ครบ จะประสานให้คณะให้รีบนำส่ง ในกรณีที่ผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบ จะทำบันทึกแจ้งคณะทราบ ทำบันทึกรายงานจำนวนผู้สมัครพร้อมคุณสมบัติ และเสนอแนวทางการคัดเลือก จำนวนผู้สมัครพร้อมคุณสมบัติ และเสนอแนวทางการคัดเลือก ในกรณีจำนวนผู้สมัครน้อยกว่าหรือเท่ากับโควตาที่มหาวิทยาลัยได้รับ จะทำหนังสือนำส่ง สกอ. แนบไปกับต้นเรื่อง ในกรณีที่ผู้สมัครเกินจำนวนโควตา จะต้องขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	30 นาที
3	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	เสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสั่งการ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
4	บันทึกสั่งการและออกเลขส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสั่งการสั่งการ ในกรณีที่มีผู้สมัครไม่เกินจำนวนและสามารถนำส่ง สกอ. ได้ทันที เจ้าหน้าที่จะออกเลขส่ง และนำส่งตามขั้นตอน ในกรณีที่มีผู้สมัครเกินจำนวน จะส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่อง เพื่อแต่งตั้งกรรมการ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	10 นาที
ในกรณีต้องแต่งตั้งกรรมการ				
6	ทาบตามกรรมการ	เจ้าหน้าที่ประสานอาจารย์/บุคลากรตามรายชื่อที่ผู้บริหารเห็นชอบ เพื่อทาบตามเป็นกรรมการ พร้อมนัดกรรมการและผู้สมัครมาสัมภาษณ์	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	30 นาที
7	แต่งตั้งคณะกรรมการ	ทำบันทึกข้อความเสนอแต่งตั้งกรรมการ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และจัดส่งสำนักงานกฎหมายตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกาศผล

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่องจากธุรการ	ลงชื่อและรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
2	เขียนหนังสือทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสาร	สรุปใจความสำคัญของเรื่อง เขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน และเสนอแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม ได้แก่ การแจ้งผลการคัดเลือกให้คณะที่เกี่ยวข้องทราบโดยทำบันทึกแจ้งเวียนคณะ แยกไปคราวเดียว	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
3	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	เสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
4	บันทึกสั่งการและออกเลขส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสั่งการสั่งการ และออกเลขนำส่งและนำส่งตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่องจากธุรการ	ลงชื่อและรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	1 นาที
2	เขียนหนังสือ	สรุปใจความสำคัญของเรื่อง เขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน และเสนอแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
3	จัดทำเอกสารเดินทางไปราชการ	จัดทำแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ใบชมพู) พร้อมแนบสัญญาออมเงิน และระบุให้ส่งจ่ายเช็คในนามคณะต้นสังกัดของนักศึกษา	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
4	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	เสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
5	บันทึกสั่งการและออกเลขส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกสั่งการสั่งการ และออกเลขนำส่ง และนำส่งกองคลังตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่องจากธุรการ	รับเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติหลักการ คืนจากกองคลัง	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	1 นาที
2	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	ประสานให้นักศึกษานำใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาส่งที่สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ คำนวณค่าใช้จ่ายและจัดทำแบบรายงานเดินทางไปราชการ และมอบให้นักศึกษา ลงนาม	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	60 นาที
3	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในแบบขออนุมัติค่าใช้จ่าย	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
4	บันทึกสั่งการและออกเลขส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งกองคลังตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที
5	คืนเงินเหลือจ่าย	แจ้งนักศึกษาให้นำส่งคืนเงินเหลือจ่ายที่กองคลัง	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
6	เก็บเอกสาร/ใบเสร็จ	นำส่งสำเนาใบเสร็จคืนคณะและเก็บใบเสร็จฉบับจริงไว้ที่แฟ้มโครงการ แลกเปลี่ยน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานผลการเข้าร่วมโครงการไปยัง สกอ.

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่องจากธุรการ	รับเอกสารแบบรายงานผลการเข้าร่วมโครงการจากคณะ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
2	เขียนหนังสือ	สรุปใจความสำคัญของเรื่อง เขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน และจัดทำหนังสือนำเสนอรายงานไปยัง สกอ.	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	60 นาที
3	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือนำเสนอรายงาน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
4	บันทึกสั่งการและออกเลขส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลขนำเสนอ และนำเสนอ สกอ. ตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที

2.2 โครงการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์
ชื่องาน	โครงการเตรียมความพร้อมรับประชาคมอาเซียน
ลักษณะของงาน	จัดทำแผนงบประมาณ ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติงบประมาณไปยัง สำนักงบประมาณ ควบคุมและรายงานผลการดำเนินโครงการรายไตรมาส ประสานการรับ-ส่งนักศึกษาและอาจารย์ไปแลกเปลี่ยน ประสานการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือ และจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ
ช่วงเวลาเกิดงาน	ทั้งปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงบประมาณ ขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติงบประมาณ

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	กองแผนงานแจ้งกรอบวงเงิน	กองแผนงานแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
2	รูปแบบกิจกรรม	ร่างแบบกิจกรรมที่จะจัดในปีงบประมาณ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	60 นาที
3	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	เสนอร่างกิจกรรมที่จะจัด /ผู้บริหารเห็นชอบ และ/หรือ เพิ่มลดกิจกรรม	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	60 นาที
4	คำนวณค่าใช้จ่าย	คำนวณค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรม	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	60 นาที
5	ร่างโครงการ	จัดทำร่างโครงการที่ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ดัชนีชี้วัด และรายละเอียดงบประมาณ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	60 นาที
6	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการไปยังอธิการบดี พร้อมแนบโครงการ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	10 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
7	บันทึกสั่งการและออกเลข ส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลขนำส่ง และ นำส่ง หน้าห้องอธิการบดี ตามขั้นตอน เอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	10 นาที
8	อนุมัติโครงการ	อธิการบดีลงนามอนุมัติโครงการ และ นำส่งคืนสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
9	เสนอโครงการไปยังกอง แผนงาน	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งกองแผนงาน เพื่อนำเสนอสำนักงบประมาณ และเมื่อ ได้รับการจัดสรรกรอบวงเงินแล้ว กอง แผนงานจะแจ้งให้สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
10	ขออนุมัติงบประมาณ	รับเรื่องการอนุมัติกรอบวงเงินจากกอง แผนงาน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
11	เขียนหนังสือ	สรุปใจความสำคัญ และจัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ และยืมเงินทดรองจ่าย (เฉพาะหมวดเงิน อุดหนุน)	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
12	ผู้บริหารพิจารณาให้ความ เห็นชอบ/ลงนาม	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลง นามหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย และขอ อนุมัติยืมเงิน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
13	บันทึกสั่งการและออกเลข ส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลขนำส่ง และ นำส่ง กองคลังตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษาภายใต้โครงการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคม
อาเซียน อาจารย์และนักศึกษาส่งออก

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	สอบถามคณะ	ทำบันทึกข้อความแจ้งคณะพิจารณา ส่งข้อเสนอเพื่อขอรับการสนับสนุน งบประมาณในการส่งอาจารย์และ นักศึกษาไปแลกเปลี่ยน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	20 นาที
2	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลจากทุกคณะและสรุป รายงานผู้บังคับบัญชา	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	60 นาที
3	ผู้บริหารพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	60 นาที
4	จัดทำรายละเอียด ค่าใช้จ่าย	จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตาม แบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ และทำบันทึกขออนุมัติแผนการ เดินทางไปราชการต่างประเทศไปยัง กองแผนงาน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	2 วัน
6	ผู้บริหารพิจารณาให้ ความเห็นชอบ/ลงนาม	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลง นามเอกสาร	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที
7	บันทึกสั่งการและออก เลขส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปบันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลข นำส่ง และนำส่งกองแผนงาน ตาม ขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที
8	อนุมัติงบประมาณ	สำนักงบประมาณพิจารณา งบประมาณ และแจ้งผลการ พิจารณายังกองแผนงาน จากนั้น กองแผนงานจะแจ้งผลการพิจารณา มายังสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ เป็น ลายลักษณ์อักษร	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	
9	รับเรื่อง/ เกษียนหนังสือ	รับเรื่องจากธุรการ และ เกษียนหนังสือ โดยจัดทำบันทึก ข้อความแจ้งผลการพิจารณา งบประมาณให้คณะที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามขั้นตอน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	30 นาที
10	ผู้บริหารพิจารณาให้ ความเห็นชอบ/ลงนาม	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและ ลงนามหนังสือแจ้งผลพิจารณา งบประมาณ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
11	บันทึกสั่งการและออกเลขส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งคณะที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที

ขั้นตอนการประสานมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่อง	คณะส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ประสานงานในการรับนักศึกษาและอาจารย์ไปแลกเปลี่ยน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
2	เขียนหนังสือ	สรุปใจความสำคัญ และจัดทำร่างหนังสือถึงมหาวิทยาลัยในต่างประเทศให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
3	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือถึงมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
4	บันทึกสั่งการและออกเลขส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งฉบับจริงทางไปรษณีย์ และฉบับสแกนทางอีเมล	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
5	ติดตามผล	ประสานผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัยนั้นๆ เพื่อทราบผลการพิจารณา	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	30 นาที
6	แจ้งผลการพิจารณา	มหาวิทยาลัยในต่างประเทศแจ้งผลการพิจารณามายังสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
7	รับเรื่อง/เขียนหนังสือ	รับเรื่องจากรัฐการ และเขียนหนังสือโดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาให้คณะทราบ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
10	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือแจ้งผลพิจารณา	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
11	บันทึกสั่งการและออกเลขส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งคณะที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที

การขออนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษา

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่อง	รับเรื่องที่คณะส่งหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ + สัญญาเยี่ยมเงิน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
2	เขียนหนังสือ	สรุปใจความสำคัญ และจัดแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ใบชมพู) ใบเบิกเงินจากโครงการ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
3	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลงนามแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ และใบเบิกเงิน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
4	บันทึกสั่งการและออกเลขส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งกองคลัง และเบิกเงินจากโครงการนำส่งคณะ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
5	รับเรื่อง	รับคืนแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ และแจ้งผู้เดินทางนำส่งใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
6	คำนวณค่าใช้จ่ายและจัดทำเอกสาร	คำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จัดแบบรายงานค่าใช้จ่าย ให้มอบผู้เดินทางลงนาม ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	30 นาที
7	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลงนามแบบรายงานค่าใช้จ่าย	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
8	บันทึกสั่งการและออกเลขส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งกองคลัง ตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษา

อาจารย์และนักศึกษารับเข้า

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	สอบถามคณะ	ทำบันทึกข้อความแจ้งคณะพิจารณาส่งข้อเสนอเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการรับอาจารย์และนักศึกษามาแลกเปลี่ยน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	30 นาที
2	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลจากทุกคณะและสรุปรายงานผู้บังคับบัญชา และจัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณางบประมาณ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	60 นาที
3	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	60 นาที
4	บันทึกสั่งการและออกเลขส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งคณะที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	2 นาที

ขั้นตอนการประสานมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่อง	คณะส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ประสานงานในการรับนักศึกษาและอาจารย์มาแลกเปลี่ยน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
2	เขียนหนังสือ	สรุปใจความสำคัญ และจัดทำร่างหนังสือถึงมหาวิทยาลัยในต่างประเทศให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	20 นาที
3	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือถึงมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
4	บันทึกสั่งการและออกเลขส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งฉบับจริงทางไปรษณีย์ และฉบับสแกนทางอีเมล	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
5	ติดตามผล	ประสานผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัยนั้นๆ เพื่อทราบผลการพิจารณา	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	20 นาที
6	แจ้งผลการพิจารณา	มหาวิทยาลัยในต่างประเทศแจ้งผลการพิจารณามายังสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
7	รับเรื่อง/เขียนหนังสือ	รับเรื่องจากธุรการ และเขียนหนังสือโดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาให้คณะทราบ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	20 นาที
8	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
9	บันทึกสั่งการและออกเลข	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	10 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
	ส่ง	บันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลขนำส่ง และ นำส่งคณะที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอน เอกสารส่งออก		

การอำนวยความสะดวก การขออนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกจ่าย

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่อง	รับเรื่องที่มาวิทยาลัยในต่างประเทศ เสนอชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
2	เขียนหนังสือ	สรุปใจความสำคัญ และจัดแบบขออนุมัติ เดินทางไปราชการ (ใบชมพู) หนังสือขอ ความอนุเคราะห์ห้องพัก หนังสือขอใช้รถ รับ-ส่ง และจองตั๋วเครื่องบิน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
3	ผู้บริหารพิจารณาให้ความ เห็นชอบ/ลงนาม	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลง นามแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ หนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องพัก และ ใบขอใช้รถ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
4	บันทึกสั่งการและออกเลข ส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลขนำส่ง และ นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
5	รับเรื่อง	รับคืนแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
6	คำนวณค่าใช้จ่ายและ จัดทำเอกสาร	คำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จัดแบบ รายงานค่าใช้จ่าย ให้มอบผู้เดินทางลง นาม ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	30 นาที
7	ผู้บริหารพิจารณาให้ความ เห็นชอบ/ลงนาม	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลง นามแบบรายงานค่าใช้จ่าย	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
8	บันทึกสั่งการและออกเลข ส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลขนำส่ง และ นำส่งกองคลัง ตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที

การเดินทางไปเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศ

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	ต้นเรื่อง	รับนโยบายในการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือโดยระบุสถานที่	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	
2	ร่างหนังสือ	ร่างหนังสือขอความไปเจรจาความร่วมมือ โดยเสนอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
3	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลงนาม	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
4	บันทึกสั่งการและออกเลขส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งฉบับจริงทางไปรษณีย์ และฉบับสแกนทางอีเมล	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
5	ติดตามผล	ประสานผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัยอื่นๆ เพื่อทราบผลการพิจารณา	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	30 นาที
6	จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย	จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณและทำบันทึกขออนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศไปยังกองแผนงาน	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	60 นาที
6	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลงนามเอกสาร	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	2 นาที
7	บันทึกสั่งการและออกเลขส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งกองแผนงาน ตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	2 นาที
8	อนุมัติงบประมาณ	สำนักงบประมาณพิจารณาขออนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาไปยังกองแผนงาน จากนั้นกองแผนงานจะแจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นลายลักษณ์อักษร		
9	รับเรื่อง/เกษียนหนังสือ	รับเรื่องจากธุรการ และเกษียนหนังสือ และเตรียมจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	5 นาที
10	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลงนาม		
11	บันทึกสั่งการและออกเลขส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสั่งการสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำกองคลัง	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	10 นาที
12	ประสานเอกสารที่เกี่ยวข้อง	จัดทำแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ จองตั๋วเครื่องบิน และที่พัก	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	60 นาที

การจัดอบรมบรรยายเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน และการอบรมภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ที่ใช้ในอาเซียนให้กับนักศึกษาและบุคลากร
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เจ้าของงาน นางสาวภักค์ฆวรรณ แก้วบัวไข
 ชื่องาน โครงการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
 ลักษณะงาน จัดอบรมภาษา/บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน และจัดกิจกรรมอื่นๆเพื่อส่งเสริม
 การเข้าสู่อาเซียน
 ช่วงเวลาเกิดงาน ทั้งปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำร่างโครงการ	ร่างโครงการเสนอหัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชา	นางสาวภักค์ฆวรรณ แก้วบัวไข
2	ขออนุมัติและขอรับการจัดสรรงบประมาณ	เสนอท่านอธิการบดีอนุมัติโครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	เตรียมดำเนินโครงการ	1.จัดทำหนังสือเชิญคณะ/หน่วยงาน ให้ส่ง ข้อเสนอโครงการมาเพื่อขอรับการจัดสรร งบประมาณ 2.รับเรื่องจากคณะ เสนอหัวหน้างาน และ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ 3.แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการไปยัง คณะ/หน่วยงาน 4.จัดเตรียมเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	นางสาวภักค์ฆวรรณ แก้วบัวไข
4	ดำเนินโครงการ	1.ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร 2.จองห้องอบรม 3.ส่งรายชื่อผู้เข้าอบรมให้วิทยากร 4.จัดทำเอกสารขออนุมัติด้านการเงิน และพัสดุ เสนอหัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชา	นางสาวภักค์ฆวรรณ แก้วบัวไข
5	เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	1.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายด้านการเงิน 2.ดำเนินการตามกระบวนการด้านพัสดุ 3.ส่งเรื่องคืนกองคลัง 4.รับเรื่องจากกองคลัง 5.ส่งใช้ใบสำคัญ	นางสาวภักค์ฆวรรณ แก้วบัวไข
6	สรุปผลการดำเนินโครงการ	1.สิ้นปีงบประมาณ จัดทำหนังสือแจ้งคณะ/ หน่วยงาน ส่งผลการดำเนินโครงการในช่วง ปีงบประมาณที่แล้ว 2.รวบรวมผลการดำเนินโครงการจากคณะ/ หน่วยงาน แล้วสรุปผลในภาพรวม 3.เสนอผลการดำเนินโครงการ ต่อหัวหน้างานและ ผู้บังคับบัญชา	นางสาวภักค์ฆวรรณ แก้วบัวไข

ขั้นตอนการจัดอบรม/บรรยาย

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	เชิญคณะ/หน่วยงาน เข้าร่วมโครงการ	1.จัดทำหนังสือเชิญคณะ/หน่วยงาน ให้ส่ง ข้อเสนอโครงการมาเพื่อขอรับการจัดสรร งบประมาณ	นางสาวภักค์ฆวรรณ แก้วบัวไข
		2.เสนอหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาให้ความ เห็นชอบ	นางสาวภักค์ฆวรรณ แก้วบัวไข
		3.แจ้งหนังสือไปยังคณะ/หน่วยงาน	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน
2	คณะเสนอโครงการ	1.ส่งโครงการไปยังสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
		2.สำนักงานวิเทศฯ เสนออนุมัติโครงการ	
		3.แจ้งผลการพิจารณา	
		4.ดำเนินการอบรม/บรรยาย	
3	การขออนุมัติค่าใช้จ่ายด้านการเงินและพัสดุ	1.ประธานคณะ / หน่วยงาน เพื่อทราบรายละเอียดรายการทางการเงินและพัสดุ และซักซ้อมแนวการปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุ	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
		2.บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
		3.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการวิทยากร	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
		4.บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
		5.บันทึกขอซื้อ/จ้าง	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
4	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	1.บันทึกขอเบิกเงินจากบัญชี	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
		2.จ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการที่เกี่ยวข้อง โดยให้คณะ/หน่วยงาน เป็นผู้ดำเนินการ	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
		3.รับใบสำคัญทางการเงินจากคณะ/หน่วยงาน และตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
		4.ส่งเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ/จ้างให้งานพัสดุ	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
		5.เอกสารทางการเงินอื่นๆ ทำบันทึกขอเบิกจ่ายแล้วส่งเรื่องให้กองคลัง	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข

ขั้นตอนการจัดอบรมภาษา

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	เชิญคณะ/หน่วยงาน เข้าร่วมโครงการ	1.จัดทำหนังสือเชิญคณะ/หน่วยงาน ให้ส่งข้อเสนอโครงการมาเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
		2.เสนอหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
		3.แจ้งหนังสือไปยังคณะ/หน่วยงาน	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
2	รับเรื่อง(โครงการ) จากคณะ	1.เสนอหัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
		2.แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการไปยังคณะ/หน่วยงาน	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
3	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร	1.เสนอหัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
		2.แจ้งเรื่องไปยังคณะศิลปศาสตร์	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
4	แจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรมให้วิทยากร	1.จัดทำไฟล์รายชื่อผู้เข้าอบรมแต่ละหลักสูตร	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
5	จองห้องอบรม	1.ตรวจสอบห้องประชุม/ห้องเรียนที่ว่าง และจองผ่านระบบการจองห้องประชุม	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
		2.ประสานเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม/ห้องเรียนเพื่อยืนยันการจอง	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
6	ปฏิทินการอบรม	1.จัดทำปฏิทินอบรม โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
		2.ทำบันทึกแจ้งปฏิทินการอบรมให้วิทยากร และผู้เข้าอบรม	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
7	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายด้านการเงินและพัสดุ	1.ประธานคณะ / หน่วยงาน เพื่อทราบรายละเอียดรายการทางการเงินและพัสดุ และซักซ้อมแนวการปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุ	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข
		2.จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร	นางสาวกัศม์ขวรรณ แก้วบัวไข

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
		3.จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการวิทยากร	นางสาวภัคค์ฉวรรณ แก้วบัวไข
		4.จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	นางสาวภัคค์ฉวรรณ แก้วบัวไข
		5.บันทึกขอซื้อ/จ้าง	นางสาวภัคค์ฉวรรณ แก้วบัวไข
8	ดำเนินการจัดอบรม/บรรยาย	1.คณะ/หน่วยงาน/ส่วนกลาง ดำเนินการ	
9	เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	1.บันทึกขอเบิกเงินจากบัญชี	นางสาวภัคค์ฉวรรณ แก้วบัวไข
		2.จ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการที่เกี่ยวข้อง โดยให้คณะ/หน่วยงาน เป็นผู้ดำเนินการ	นางสาวภัคค์ฉวรรณ แก้วบัวไข
		3.รับใบสำคัญทางการเงินจากคณะ/หน่วยงาน และตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น	นางสาวภัคค์ฉวรรณ แก้วบัวไข
		4.ส่งเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ/จ้าง ให้งานพัสดุ	นางสาวภัคค์ฉวรรณ แก้วบัวไข
		5.เอกสารทางการเงินอื่นๆ ทำบันทึกขอเบิกจ่าย แล้วส่งเรื่องให้กองคลัง	นางสาวภัคค์ฉวรรณ แก้วบัวไข

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนักศึกษาทุนภายใต้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) และทุนโครงการ

พัฒนาศักยภาพด้านการเกษตรของมหาวิทยาลัยจำปาสัก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เจ้าของงาน นางสาวกาญจนา มะโนมัย

ชื่องาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนักศึกษาทุนภายใต้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
ระหว่างประเทศ (สพร.) และทุนโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการเกษตรของมหาวิทยาลัยจำปาสัก

ลักษณะของงาน เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักศึกษาทุน สพร. และนักศึกษาทุนภายใต้โครงการพัฒนา
ศักยภาพด้านการเกษตรของมหาวิทยาลัยจำปาสัก และส่งใบสำคัญของนักศึกษาทุน

ช่วงเวลาดำเนินงาน ขออนุมัติค่าใช้จ่ายจาก สพร. ทุกงวด (งวดที่1 ช่วงเดือนมิ.ย.-ก.ย. และงวดที่ ช่วงเดือน 2
ต.ค.-พ.ค.) เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักทุกสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	เวลาที่ใช้
1	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายจาก สพร.	ทำหนังสือขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปยัง สพร.	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	ทุกงวด	1 วัน
2	ติดตามการอนุมัติค่าใช้จ่าย	ติดตามการอนุมัติค่าใช้จ่ายจาก สพร. - รอหนังสือตอบกลับเรื่องการอนุมัติค่าใช้จ่ายในแต่ละงวด - ติดตามการโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยของ สพร. - ติดตามการออกไปเสร็จและเลขที่ใบนำส่งเงินจากกองคลัง - ทำหนังสือแจ้งยืนยันการรับเงินโอนจาก สพร.	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	ทุกงวด	3 สัปดาห์
3	เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	- ทำหนังสือขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักไปยังกองคลัง - ทำหนังสือขออนุมัติและเบิกจ่าย	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	ทุกเดือน ทุกภาค	1 วัน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	เวลาที่ใช้
		ค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าลงทะเบียน และ ค่าหนังสือ/อุปกรณ์การเรียน		การศึกษา	
4	ติดตามการจ่ายเช็ค	- ตรวจสอบการจ่ายเช็คค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าหนังสือ/อุปกรณ์การเรียนจากกองคลัง - กรณีค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าลงทะเบียน จะถูกส่งจ่ายเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	ทุกเดือน/ ภาค การศึกษา	2 สัปดาห์
5	จ่ายเงินเข้าบัญชีของ นักศึกษา	กรณีค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าหนังสือ/อุปกรณ์การเรียน - จ่ายเงินเข้าบัญชีของนักศึกษา กรณีค่าที่พัก - ส่งเช็คให้สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิ ประโยชน์/คณะเกษตรศาสตร์	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	ทุกเดือน/ ภาค การศึกษา	1 วัน
6	รวบรวมใบเสร็จ/ ใบสำคัญรับเงิน	กรณีค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าหนังสือ/อุปกรณ์การเรียน - รวบรวมใบสำคัญรับเงิน กรณีค่าที่พัก/ค่าธรรมเนียมการศึกษา/ ค่าลงทะเบียน - รวบรวมใบเสร็จรับเงิน	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	ทุกเดือน/ ภาค การศึกษา	1 วัน
7	ส่งใช้ใบสำคัญ	- ทำหนังสือขอส่งใช้ใบสำคัญไปยัง สพร. พร้อมทั้งส่งใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จไปยัง สพร.	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	ทุกงวด	1 วัน
8	เบิกเงินเหลือจ่าย	- ทำหนังสือขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินเหลือ จ่ายจากกองคลัง - ส่งเช็คให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อเบิกเงินเหลือจ่าย - หัวหน้างานนำเงินเหลือจ่ายฝากเข้าบัญชีของ สพร. - ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเหลือจ่าย	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	ปีละ 2 ครั้ง/รุ่น	2 สัปดาห์

การ ติดต่อ/ประสานงานเกี่ยวกับทุน สพร.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เจ้าของงาน นางสาวกาญจนา มะโนมัย

ลักษณะของงาน ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการสมัครรับทุนจาก สพร.

ช่วงเวลาดำเนินงาน ตามวันและเวลาที่ สพร. กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	เวลาที่ใช้
1	ติดตามการสมัครรับทุน	- รับหนังสือแจ้งการสมัครรับทุนของผู้รับทุนจาก สพร. พร้อมกับเอกสารการสมัครของผู้สมัครรับทุน - เสนอเรื่องต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	ทุกปีการศึกษา	1 วัน
2	ส่งใบสมัครไปยังคณะต่างๆ ที่ผู้สมัครยื่นใบสมัคร	- ทำหนังสือแจ้งคณะที่ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมแนบเอกสารการสมัครให้ครัดังกล่าว	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	ทุกปีการศึกษา	1 วัน
3	ติดตามผลการสมัคร	- รอรับผลการสมัครจากคณะที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	ทุกปีการศึกษา	3 สัปดาห์
4	แจ้งผลการสมัคร	- รับผลการสมัครจากคณะที่เกี่ยวข้อง - แจ้งหัวหน้าสำนักงานเรื่องผลการสมัคร เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา - ส่งผลการสมัครไปยัง สพร.	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	ทุกปีการศึกษา	2 วัน
5	ติดตามการตอบรับ	- รอรับหนังสือตอบกลับจาก สพร. เรื่องการส่งตัวนักศึกษาทุน - รายงานหัวหน้าสำนักงาน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	ทุกปีการศึกษา	1 เดือน
6	แจ้งคณะเรื่องการส่งตัวนักศึกษา	- ทำหนังสือแจ้งคณะที่เกี่ยวข้องเรื่องการรับทุนของนักศึกษา สาขาวิชา ระยะเวลาการรับทุน	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	ทุกปีการศึกษา	1 วัน

การอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาและอาจารย์ต่างชาติในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
 เจ้าของงาน นางสาวกาญจนา มะโนมัย
 ชื่องาน อำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาและอาจารย์ต่างชาติในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย กรณีนักศึกษาทุนที่เข้ามาศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัย
 ลักษณะของงาน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยตั้งแต่ นักศึกษาเข้าศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัย จนถึงวันที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาและเดินทางกลับภูมิลำเนา
 ช่วงเวลาดำเนินงาน ทุกวัน/เวลาราชการ
กรณีนักศึกษาทุนที่เข้ามาศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัย
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับการประสานงาน	- รับการประสานงานจากต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษา มาศึกษาต่อ - แจ้งหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชา - ทำหนังสือแจ้งคณะที่เกี่ยวข้องเรื่องการศึกษา ต่อของนักศึกษา	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	1 วัน
2	ติดต่อที่พัก	- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานทรัพย์สินและสิทธิ ประโยชน์เรื่องการย้ายเข้าห้องพักของนักศึกษา พร้อมทั้งแจ้งวันและเวลาที่นักศึกษาจะย้ายเข้า ห้องพัก - รอหนังสือตอบกลับจากสำนักทรัพย์สินและสิทธิ ประโยชน์เพื่อแจ้งหมายเลขห้องพักกับนักศึกษา	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	1 สัปดาห์
3	การขึ้นทะเบียน นักศึกษา	- แจ้งนักศึกษาเรื่องหลักฐานประกอบการขึ้น ทะเบียนนักศึกษา - แนะนำขั้นตอนในการยื่นหลักฐานขึ้นทะเบียน นักศึกษา	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	1 วัน
4	การทำบัตรนักศึกษา	- ทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาให้กับ นักศึกษา - พานักศึกษาไปทำบัตรนักศึกษาที่ธนาคารพร้อม ทั้งเปิดบัญชีกับธนาคาร	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	1 วัน
5	การลงทะเบียนเรียน	- ทำหนังสือแจ้งคณะที่เกี่ยวข้องเรื่องการอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการลงทะเบียนเรียน กรณีนักศึกษาได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม/ ค่าลงทะเบียน - ทำหนังสือแจ้งสำนักงานบัณฑิตศึกษาเรื่องการ ยกเว้นค่าเล่าเรียน	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	1 วัน
6	การใช้บริการสิ่ง อำนวยความสะดวก ต่างๆ ในมหาวิทยาลัย	กรณีสำนักวิทยบริการ - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ นักศึกษาในการทำบัตรสมาชิก - แจ้งนักศึกษาเรื่องหลักฐานประกอบการสมัคร สมาชิกสำนักวิทยบริการ กรณีสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการออกรหัส	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	1 สัปดาห์

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
		<p>wifi ให้แก่นักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอหนังสือตอบกลับเรื่องรหัส wifi ของนักศึกษา - เมื่อได้รับแจ้งเรื่องรหัส wifi ของนักศึกษา แจ้งหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชา - แจ้งนักศึกษาเรื่องรหัส wifi 		
7	อำนวยความสะดวกด้านอื่นๆ	<p><u>กรณี VISA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่ในการต่อ VISA ให้กับนักศึกษา - แจ้งนักศึกษาเรื่องการส่ง passport เพื่อต่อ VISA - ส่ง passport ของนักศึกษาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อ VISA - รอรับ passport จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการต่อ VISA - ส่งคืน passport ให้นักศึกษาหลังจากได้รับ passport กลับคืนมา <p><u>กรณีการประกันสุขภาพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งวัน/เดือน/ปี ที่บัตรประกันสุขภาพหมดอายุต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สแกน/ส่งบัตรเดิมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รอบัตรประกันสุขภาพใบใหม่ส่งกลับมา - ส่งบัตรประกันสุขภาพให้นักศึกษา <p><u>กรณีการเดินทางไปเก็บข้อมูลการวิจัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากคณะต้นสังกัดที่นักศึกษาสังกัดอยู่ และนักศึกษาแจ้งความประสงค์จะเดินทางไปเก็บข้อมูลในการทำวิจัย - แจ้งหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชาเรื่องการเดินทางไปเก็บข้อมูลในการทำวิจัยของนักศึกษา - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเดินทางไปเก็บข้อมูลในการทำงานวิจัย - ส่งหนังสือให้นักศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเดินทางในการเก็บข้อมูลการทำวิจัย <p><u>กรณีการขอยายทุน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอยายทุนการศึกษาจากคณะ - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอยายทุนการศึกษา - แจ้งหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชา - ทำหนังสือส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องในการขอยายทุนให้นักศึกษา - ทำหนังสือแจ้งสถานทูตประเทศที่เป็นภูมิลำเนาของนักศึกษาเรื่องการขอยายทุนของนักศึกษา - ติดตามการอนุมัติการขอยายทุนของนักศึกษา - แจ้งหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชาหลังจากได้รับหนังสือตอบกลับเรื่องการขอยายทุน - ทำหนังสือแจ้งคณะต้นสังกัดของนักศึกษาเรื่อง 	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	<p>3 สัปดาห์</p> <p>2 วัน</p> <p>1 เดือน</p>

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
		การอนุมัติการขยายทุนเพื่อคณะจะได้แจ้ง นักศึกษาในลำดับต่อไป - ทำหนังสือแจ้งสถานทูตเรื่องการอนุมัติขยายทุน ของนักศึกษา		
8	การเดินทางกลับ ภูมิลำเนาหลังจาก สำเร็จการศึกษา	- แจ้งหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชาเรื่อง นักศึกษาสำเร็จการศึกษา - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่ให้ทุนแก่ นักศึกษาเรื่องนักศึกษาสำเร็จการศึกษา - แจ้งความประสงค์เรื่องยานพาหนะในการการ เดินทางกลับภูมิลำเนาของนักศึกษา (รถโดยสาร/ เครื่องบิน) กรณีเครื่องบิน - ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบก่อน เดินทาง 3 สัปดาห์ - รอรับตัวเครื่องบินจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ - ส่งตัวเครื่องบินให้นักศึกษา กรณี รถโดยสาร - นักศึกษาสำรองจ่ายค่าโดยสารก่อน - เงินค่าโดยสารจะถูกโอนเข้าบัญชีของนักศึกษา โดยตรง ** หมายเหตุ ราคาค่าโดยสารมีข้อจำกัดในการเบิกจ่าย	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	1 สัปดาห์

กรณี รับ-ส่ง คณาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับการประสานงาน	- รับหนังสือประสานงานเกี่ยวกับการมาอบรม/ สัมมนา/ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ - แจ้งหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชาเรื่องวัน/เวลา/ สถานที่ในการไปรับ-ส่ง - ตรวจสอบและยืนยันเรื่องวัน/เวลา/สถานที่ อีกรอบ	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	1 วัน
2	ติดต่อยานพาหนะ	- ทำหนังสือแจ้งงานยานพาหนะเรื่องการขอใช้รถใน การรับ-ส่งคณาจารย์/นักศึกษา - ติดตามการตอบรับของงานยานพาหนะเรื่องรถ/ พนักงานขับรถที่จะร่วมเดินทางด้วย - นัดหมายวัน/เวลากับพนักงานขับรถอีกครั้ง	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	1 วัน
3	การส่งคณาจารย์/ นักศึกษาเข้าที่พัก/ สถานที่จัดงาน	- ตรวจสอบเรื่องที่พัก/สถานที่จัดการอีกครั้ง - หลังจากรับคณาจารย์/นักศึกษาที่จุดนัดหมาย ส่ง คณาจารย์/นักศึกษาเข้าที่พัก/สถานที่จัดงาน	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	1 วัน
4	ส่งคณาจารย์/ นักศึกษากลับ	- ยืนยันเรื่องวัน/เวลาการใช้รถกับพนักงานขับรถอีก ครั้ง - รอรับคณาจารย์และนักศึกษา ณ ที่พัก/สถานที่จัด งาน - ส่งคณาจารย์/นักศึกษา	นางสาวกาญจนา มะโนมัย	1 วัน

การดูแลหลักสูตรอบรมภาษาไทยเพื่อการศึกษาต่อสำหรับชาวต่างชาติ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เจ้าของงาน นางสาวกาญจนา มะโนมัย

ชื่องาน ดูแลหลักสูตรอบรมภาษาไทยเพื่อการศึกษาต่อสำหรับชาวต่างชาติ

ลักษณะของงาน ประสานงานกับงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและคณะศิลปศาสตร์ในการจัดทำหลักสูตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	เวลาที่ใช้
1	รับทราบประสานงาน	- รับทราบประสานงานจากคณะศิลปศาสตร์ เรื่องการจัดทำหลักสูตร - รายงานหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชา	นางสาวกาญจนา มะโนมัย		1 วัน
2	ประสานงานกับสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	- สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน/กระบวนการต่างๆ ในการดำเนินงาน - รายงานความก้าวหน้าด้านการประสานงานต่อหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชา	นางสาวกาญจนา มะโนมัย		1 วัน
3	ประสานงานกับคณะศิลปศาสตร์	- แจ้งรายละเอียด/ขั้นตอน/กระบวนการในการจัดทำหลักสูตรกับคณะศิลปศาสตร์	นางสาวกาญจนา มะโนมัย		1 วัน

การจัดทำคู่มือการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยและจังหวัดอุบลราชธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยและจังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เจ้าของงาน นางสาวกาญจนา มะโนมัย

ชื่องาน จัดทำคู่มือการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยและจังหวัดอุบลราชธานี

ลักษณะของงาน รวบรวมข้อมูลและจัดทำคู่มือการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยและจังหวัดอุบลราชธานี

ช่วงเวลาดำเนินงาน ก่อนเปิดภาคการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	เวลาที่ใช้
1	รวบรวมข้อมูล	- รวบรวมข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัย ค่าขวัญ ปรัชญา เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ สถานที่ต่างๆ ในมหาวิทยาลัย - เบอร์โทรติดต่อหน่วยงาน/คณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัย - ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการเดินทางไปสถานที่ต่างภายในจังหวัด	นางสาวกาญจนา มะโนมัย		1 สัปดาห์
2	จัดทำร่างคู่มือ	- ร่างคู่มือ - เสนอร่างคู่มือต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับต่อไป	นางสาวกาญจนา มะโนมัย		2 วัน
3	แก้ไขร่างคู่มือ	- แก้ไขร่างคู่มือตามความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา	นางสาวกาญจนา มะโนมัย		1 วัน
5	จัดพิมพ์คู่มือ	- ติดต่อโรงพิมพ์เพื่อแจ้งความประสงค์ในการพิมพ์คู่มือ - นัดวัน/เวลาในการรับคู่มือ	นางสาวกาญจนา มะโนมัย		2 สัปดาห์

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	เวลาที่ใช้
		- รอตตรวจสอบตัวอย่างคู่มือ กรณีมีข้อผิดพลาด/แก้ไข แจ้งโรงพิมพ์ให้ ดำเนินการแก้ไข - รับคู่มือจากโรงพิมพ์และเตรียมเผยแพร่			

การจัดทำและแปลเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการเป็นภาษาอังกฤษ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เจ้าของงาน นางสาวกาญจนา มะโนมัย

ชื่องาน จัดทำและแปลเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการเป็นภาษาอังกฤษ

ลักษณะของงาน แปลเอกสารและจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ ที่หน่วยงานต่างๆ ขอความ
อนุเคราะห์ในการแปลหรือจัดทำ

ช่วงเวลาดำเนินงาน ตามที่มีการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	เวลาที่ใช้
1	รับหนังสือขอความ อนุเคราะห์ในการแปล เอกสาร	- รายงานหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บังคับบัญชา เรื่องขอความอนุเคราะห์ในการแปลเอกสาร/ จัดทำแบบฟอร์ม	นางสาวกาญจนา มะโนมัย		
2	แปลเอกสาร	- แปลเอกสาร/จัดทำแบบฟอร์ม	นางสาวกาญจนา มะโนมัย		หน้าละ30 นาที
3	ส่งงานแปลต่อ ผู้เชี่ยวชาญ	- ส่งงานแปลให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ	นางสาวกาญจนา มะโนมัย		ขึ้นอยู่กับ ปริมาณของ เอกสาร
4	แก้ไขงาน	- แก้ไขงานตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ - ตรวจสอบความถูกต้องของงาน	นางสาวกาญจนา มะโนมัย		ขึ้นอยู่กับ ปริมาณของ เอกสาร
5	เสนองานต่อหัวหน้า สำนักงาน/ ผู้บังคับบัญชา	- ส่งงานแปลต่อหัวหน้าสำนักงาน/ ผู้บังคับบัญชาเพื่อเห็นชอบ	นางสาวกาญจนา มะโนมัย		1 วัน
6	ส่งงานแปลคืน หน่วยงาน	- ทำหนังสือส่งงานแปลคืนหน่วยงานต้นสังกัด	นางสาวกาญจนา มะโนมัย		2.

1.การดูแล Website ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)
ชื่องาน	ดูแล Website ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์
ลักษณะของงาน	ควบคุมดูแลการประชาสัมพันธ์ข้อมูลลงบน website ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ติดตามและตรวจสอบข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ การดูแล website นี้ รวมการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน การถ่ายภาพ การประมวลภาพ ตลอดจนการใส่ข้อมูล (content) ต่าง ๆ ลงบน website ด้วย
ช่วงเวลาเกิดงาน	ทุกวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่อง	รับเรื่องคืนจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หลังจากผ่าน <i>กระบวนการงานประชาสัมพันธ์ทุนเวียนทั่วไป</i> และได้ผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาแล้ว	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 นาที
2	จัดเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	นำเอกสารเข้าเครื่องจัดเก็บเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (scan)	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที
3	ประชาสัมพันธ์	เข้าสู่โปรแกรมระบบจัดการเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (UBU Web Template) โดยใช้ username และ password ที่ลงทะเบียนกับสำนักคอมพิวเตอร์ ในฐานะผู้ดูแลระบบ แล้วจึงดำเนินการตามขั้นตอน คือ ตั้งชื่อหัวข้อเรื่องที่จะประชาสัมพันธ์ ลงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง อัปโหลดเอกสาร (ที่ scan ไว้) กำหนดวันที่ประกาศจะหมดอายุ แล้วจึงประกาศ	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	3 นาที
4	บันทึกผลและเก็บเรื่อง	บันทึกผลการปฏิบัติงานลงบนต้นเรื่องและเก็บเรื่อง	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 นาที

การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)
ชื่องาน	จัดสื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
ลักษณะของงาน	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเป็นภาษาอังกฤษ เช่น แผ่นพับแนะนำมหาวิทยาลัย วิดีทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัย เป็นต้น
ช่วงเวลาเกิดงาน	1 ครั้งต่อปี
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	ได้รับมอบหมาย	ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 นาที
2	ประสานผู้รับจ้าง/สำรวจราคา	สืบหาและประสานผู้รับจ้าง เพื่อสอบถามและตกลงกันในเบื้องต้นเรื่องงานที่ต้องการจะจ้าง พร้อมสืบราคาค่าจ้างเพื่อนำมาเสนอของบประมาณสนับสนุน	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	2 วัน
3	ขอจัดซื้อจัดจ้าง	ทำเรื่องขอจัดซื้อจัดจ้างผ่านผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานไปทำงานพัสดุ กองคลัง	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที
4	วางแผนดำเนินการ	วางแผนการดำเนินงานโดยระบุกิจกรรมตามช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อสามารถกำหนดเวลาแล้วเสร็จได้	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	30 นาที
5	ดำเนินการตามแผน	ดำเนินการตามแผนการที่วางเอาไว้ โดยเริ่มจากการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ลงบนสื่อ แปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ แล้วให้ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติเป็นผู้ตรวจสอบภาษา หลังจากนั้นก็นำข้อมูลไปให้ผู้รับจ้าง โดยแจ้งความประสงค์เรื่องแบบโทนสี ฯลฯ	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 สัปดาห์
6	ผู้รับจ้างเสนอแบบร่าง	ผู้รับจ้างเสนอแบบร่างตามที่ได้หารือกันไว้ตอนต้น	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 สัปดาห์
7	นำเสนอแบบร่างผู้บังคับบัญชา	นำเสนอแบบร่างต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมและภาพรวมทั้งหมดของสื่อ	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 วัน
8	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	มีแก้ไข ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ดำเนินการแก้ไข จะเริ่มกระบวนการหารือกับผู้รับจ้างเพื่อแจ้งความประสงค์ที่จะปรับแก้ไข เสนอแบบร่างให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 วัน
		ไม่มีแก้ไข ในกรณีที่ไม่มีการแก้ไข จะเริ่มกระบวนการสั่งผลิต	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	
9	ผู้รับจ้างผลิต	ประสานผู้รับจ้างเพื่อผลิตตามจำนวนที่ได้ขอจัดซื้อจัดจ้างไว้	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 สัปดาห์

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
10	รับงานและนำไปใช้ประโยชน์	เมื่อผู้รับจ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ดำเนินการผลิตเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะรับงาน ตรวจสอบจำนวน และแจ้งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำระเบียบคุม	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	10 นาที

การจัดงานพิธี/ต้อนรับอาคันตุกะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)
ชื่องาน	จัดงานพิธี/ต้อนรับอาคันตุกะ
ลักษณะของงาน	จัดงานพิธี งานต้อนรับ อาคันตุกะจากต่างประเทศ อำนวยความสะดวกที่พักร และการเดินทาง สรุปผลการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์การจัดงาน
ช่วงเวลาเกิดงาน	ตามภาระงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้จัดงาน	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 นาที
2	ศึกษารายละเอียดเพื่อจัดเตรียมงาน	ยึดหลัก 5W 1H Who - อาคันตุกะ มากี่คน ตำแหน่งอะไรบ้าง ผู้ให้การต้อนรับคือใคร คนที่เกี่ยวข้องคือใครบ้าง What - อุปกรณ์ที่ต้องเตรียม Where - มาจากสถาบันใด สถานที่มาถึง (สนามบิน มหาวิทยาลัย) สถานที่จัดงาน สถานที่พัก When - วันที่เดินทางมา วันที่กำหนดจัดงาน Why - จุดประสงค์การมาเยือน (เยี่ยม ลงนาม ทหารเรือ) How - วิธีการเดินทาง กำหนดการ	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	30 นาที
3	ทำบันทึกขออนุมัติจัดงานเสนอต่ออธิการบดี	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดงานและประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเสนอต่ออธิการบดี	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที
4	ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์	ประสานและทำบันทึกขอความเพื่อขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้ - งานยานพาหนะ กองกลาง: ขอใช้รถตู้	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	10 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
		รับ-ส่ง สนามบิ - งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง: ทำข่าว - งานสวน กองกายภาพฯ: ตกแต่งสถานที่		
5	จองสถานที่	จองที่พัก - ประสานทางโทรศัพท์ จองสถานที่จัดงาน - ในกรณีที่ใช้สถานที่ เป็นห้องประชุมในอาคารสำนักงาน อธิการบดี จะดำเนินการผ่านระบบจอง ห้องประชุมออนไลน์ http://www.ubu.ac.th/~ub-central/meetingroom/ เมื่อดำเนินการ เสร็จแล้วจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อแจ้ง เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	20 นาที
6	ส่งหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้อง ร่วมงาน	ทำบันทึกข้อความเชิญผู้บริหาร มหาวิทยาลัย และอาจารย์ที่อยู่ในสาขาที่ เกี่ยวข้องมาร่วมงาน โดยแนบกำหนดการ และแบบตอบรับไปกับหนังสือเชิญทุกครั้ง ส่วนแบบตอบรับ จะมีคำถามให้ผู้เข้าร่วม ระบุเรื่องการรับประทานอาหารว่าแพ้ อาหารหรือไม่ หรือทานอาหารประเภทใด	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	10 นาที
7	รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วม งาน	เมื่อถึงกำหนดการจัดส่งแบบตอบรับเข้า ร่วมงาน จะรวบรวมจำนวนและรายชื่อ ผู้เข้าร่วมงาน เพื่อมาจัดทำใบลงทะเบียน (เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าอาหาร เลี้ยงรับรอง) หากพบว่าผู้ส่งแบบตอบ รับน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนที่เชิญ จะ ประสานทางโทรศัพท์เพื่อติดตามจำนวน และรายชื่ออีกทางหนึ่ง	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	30 นาที
8	สั่งอาหารว่างและ เครื่องดื่ม และอาหาร	- ประสานไปยังร้านอาหารที่ให้บริการรับ จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือ ร้านอาหาร โดย 1. ตรวจสอบพฤติกรรมกรการ รับประทานอาหารของผู้ร่วมงาน เช่น ไม่ ทานเนื้อหมู ไม่ทานเนื้อวัว ทานอาหาร ประเภทมังสวิรัติ เป็นต้น 2. คำนึงถึงความเหมาะสมของรสชาติ ไม่เผ็ดจัด ไม่เค็มจัด ไม่หวาน จนเกินไป	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	10 นาที
9	จัดหา/เตรียมวัสดุอุปกรณ์	- จัดหาป้ายต้อนรับ/ประชาสัมพันธ์งาน 1. ออกแบบร่าง	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	30 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
		2. ขอจัดซื้อจัดจ้าง 3. ประสานรายละเอียดและวัน ติดตั้ง/รื้อถอน กับผู้รับจ้าง - วัสดุที่เกี่ยวข้องกับงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ แผ่นพับแนะนำมหาวิทยาลัย ▪ วิดีทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัย ▪ ป้ายชื่อสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะและป้าย “ลงทะเบียน” ▪ บันทึกรวบรวมข้อมูล (ถ้ารูปแบบเป็นการ ลงนาม) ▪ ปากกาลงนาม (ถ้ารูปแบบเป็นการลง นาม) ▪ ดอกไม้สำหรับตกแต่ง (โต๊ะลงทะเบียน โทเดียว โต๊ะประธาน) ▪ แฟ้มคำกล่าวต้อนรับ ▪ ใบลงทะเบียน ▪ ของที่ระลึก ▪ กำหนดการ ▪ รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ระบุตำแหน่ง สถาบัน ▪ พานเชิญของที่ระลึก 		20 นาที
10	แจ้งเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน	แจ้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเพื่อ รับทราบกิจกรรมตามกำหนดการในวัน งาน และแจกแจงหน้าที่รับผิดชอบตามจุด ต่าง ๆ เช่น จุดลงทะเบียน ต้อนรับ แขก มอบของที่ระลึก เป็นต้น	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	30 นาที
11	เตรียมสถานที่	ก่อนกำหนดการจริง 1 วัน จะเดินทางไป ยังสถานที่ที่ติดต่อขอใช้บริการพร้อมกับ วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน และจัด สถานที่ตรวจสอบความเรียบร้อยและ ตรวจสอบความพร้อมของสื่อโสต (วีดิทัศน์)	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	2 ชั่วโมง
12	ดำเนินการตาม กำหนดการที่วางไว้	ดำเนินงานตามกำหนดการที่วางแผนไว้	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 วัน
13	ตรวจสอบ/จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์กลับ	เมื่อเสร็จสิ้นงานพิธี จะตรวจสอบและ รวบรวมวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปจัดงาน กลับมายังสำนักงาน	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	30 นาที
14	ติดต่อกับอาสาสมัคร ขอรูปถ่าย/วีดิทัศน์	ติดต่อกลับไปยังเจ้าหน้าที่งาน อาสาสมัคร กองกลาง เพื่อขอรูปถ่าย	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	30 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
		บรรยากาศการจัดงาน และ/หรือวิธีทัศน์ ที่ทำการบันทึกไว้		
15	เขียนข่าวรายงานกิจกรรม เป็นภาษาอังกฤษ	ร่างข่าวกิจกรรมเป็นภาษาอังกฤษ แนบ ภาพถ่าย แล้วส่งให้ผู้เชี่ยวชาญ ชาวต่างชาติ ตรวจสอบความเหมาะสม ของการใช้ภาษา	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	30 นาที
16	ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ภาษาอังกฤษ	เมื่อได้รับข่าวกิจกรรมที่ตรวจทานแล้ว จากผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติ ให้ ดำเนินการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	15 นาที
17	รวบรวมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย	รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทั้งหมด เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าจัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่า ดอกไม้ต้อนรับ(ถ้ามี) ค่าของที่ระลึก(ถ้ามี) และใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน มอบให้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่าย	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	15 นาที
18	จัดเก็บข้อมูลการ ดำเนินงาน	จัดเก็บเอกสารและข้อมูลการดำเนินงาน ในรูปแบบของเอกสารและเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้น	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	30 นาที

การส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมความร่วมมือที่จะก่อให้เกิด และ/หรือ เป็นผลการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
ทางวิชาการ (MOU)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
 เจ้าของงาน นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)
 ชื่องาน ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความร่วมมือที่จะก่อให้เกิด และ/หรือ เป็นผล
 การบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
 ลักษณะของงาน ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
 ช่วงเวลาเกิดงาน ทุกเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่อง	รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของหน่วยงาน	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 นาที
2	เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและสั่งการ	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและสั่ง การให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	10 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
3	เสนอเป็นวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	จัดทำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาในเบื้องต้น หากมีการแก้ไขก็ดำเนินการ และเสนอไปอีกครั้ง เมื่อผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะถูกส่งผ่านระบบสารบรรณไปที่เลขานุการจัดการประชุม	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	30 นาที
4	เสนอเป็นวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	จัดทำวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยอ้างอิงมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จากนั้น เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาในเบื้องต้น หากมีการแก้ไขก็ดำเนินการ และเสนอไปอีกครั้ง เมื่อผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะถูกส่งผ่านระบบสารบรรณไปที่เลขานุการจัดการประชุม	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	30 นาที
5	แจ้งผลการพิจารณา	เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นและมีรายงานการประชุมออกมาจากสภามหาวิทยาลัยแล้วจึงดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะหรือหน่วยงานที่เป็นต้นเรื่อง	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	10 นาที
6	อัปเดตฐานข้อมูล	ปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัย และนำลงประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	20 นาที

การดูแลผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)
ชื่องาน	ดูแลผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน : การต่อสัญญาจ้าง
ลักษณะของงาน	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการต่อสัญญาจ้างแก่ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในสำนักงานวิเทศสัมพันธ์
ช่วงเวลาเกิดงาน	กลางเดือนสิงหาคมของทุกปี

การต่อสัญญาจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่อง	รับแจ้งจากผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติว่าประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 นาที
2	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	10 นาที
3	จัดทำสัญญาจ้าง	จัดทำสัญญาจ้างฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ 3 ฉบับ	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	20 นาที
4	เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาจ้าง	เสนอลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศลงนามในสัญญาจ้างในฐานะลูกจ้าง เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะพยาน	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 วัน
5	เสนอสัญญาจ้างต่ออธิการบดี	เสนอสัญญาจ้างต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามในสัญญาจ้างในฐานะนายจ้าง โดยเสนอเรื่องผ่านกองการเจ้าหน้าที่	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 วัน
6	กองการเจ้าหน้าที่พิจารณา	เห็นชอบและเสนออธิการบดีลงนาม กองการเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบต่อสัญญาจ้าง และเสนออธิการบดีลงนาม	กองการเจ้าหน้าที่	1 สัปดาห์
7		เห็นควรแก้ไขสัญญาจ้าง กองการเจ้าหน้าที่เห็นควรให้มีการแก้ไขสัญญาจ้างเพื่อความถูกต้องเหมาะสมต่อการบริหารงานบุคคล		
8	ส่งคืนแก้ไข	เมื่อกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าควรแก้ไขสัญญาจ้าง กองการเจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องกลับมาที่หน่วยงานเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกอง	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	20 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
		การเจ้าหน้าที่ เมื่อหน่วยงานดำเนินการแก้ไขแล้วจะเสนอกลับไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาเสนอสัญญาจ้างต่ออธิการบดีเพื่อลงนามต่อไป		
9	มอบสัญญาจ้าง	เมื่อได้รับสัญญาจ้างที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว จะมอบสัญญาจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศเพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานต่อไป	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที
10	เก็บรักษาสัญญาจ้าง	เก็บรักษาสัญญาจ้างจำนวน 2 ฉบับ (ภาษาอังกฤษและภาษาไทย) ไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที

การยื่นภาษี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่อง	กองคลังจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายผ่านระบบสารบรรณมายังบุคลากรของหน่วยงาน	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที
2	แจ้งผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศเพื่อทราบ	แจ้งผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศเพื่อรับทราบและลงนามในทะเบียนรับหนังสือ	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที
3	เข้าระบบยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	เข้าระบบยื่นแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา http://www.rd.go.th	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 นาที
4	ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ	ดำเนินการกรอกแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามขั้นตอนของระบบ	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	15 นาที
5	แจ้งผลการดำเนินงาน	เสนอแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและชี้แจงขั้นตอนดำเนินการจ่ายภาษี/รับเงินภาษีคืน แก่ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	10 นาที
6	จัดเก็บเรื่อง	สรุปผลการดำเนินงานและจัดเก็บเรื่อง	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที

การขอพำนักอยู่ในราชอาณาจักร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่อง	ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติแจ้งความประสงค์ต่อวีซ่า	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 นาที
2	เสนอเอกสารให้อธิการบดีลงนาม	เสนอเอกสารผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้อธิการบดีลงนามในเอกสาร โดยเอกสารที่ต้องให้อธิการบดีลงนามประกอบด้วย 1.หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตราวีซ่า 2.หนังสือรับรองตัวบุคคล 3.รับรองสำเนาสัญญาจ้าง	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	2 วัน
3	เตรียมเอกสาร	เตรียมเอกสาร 1.หนังสือเดินทางฉบับจริง 2.สำเนาหนังสือเดินทาง 2 ชุด 3.รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ 4.หนังสือจากมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตราวีซ่า พร้อมสำเนา 1 ชุด 5.สำเนาสัญญาจ้างฉบับภาษาไทย จำนวน 2 ชุด 6.สำเนาสัญญาจ้างฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน 2 ชุด 7.สำเนารับบันทึกข้อความขออนุมัติจ้าง จำนวน 2 ชุด 8.สำเนาหนังสืออนุญาตทำงาน 9.หนังสือรับรองตัวบุคคล 10.ค่าธรรมเนียม 1,900 บาท	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 วัน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
4	ขอใช้รถ	ขอความอนุเคราะห์ใช้รถตู้มหาวิทยาลัย	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 วัน
5	ยื่นเรื่องต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	เดินทางไปยื่นเรื่องต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองอำเภอพิบูลมังสาหารพร้อมกับผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติ	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 วัน
6	จัดเก็บเอกสาร	สรุปผลการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	30 นาที

ขอใบอนุญาตทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่อง	ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติแจ้งความประสงค์ขอต่อใบอนุญาตทำงาน	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 นาที
2	เสนอเอกสารให้อธิการบดีลงนาม	เสนอเอกสารผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้อธิการบดีลงนามในเอกสาร	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	2 วัน
3	เตรียมเอกสาร	เตรียมเอกสาร ดังต่อไปนี้ 1.แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน 2.สมุดใบอนุญาตทำงาน+สำเนา 3.แบบหนังสือรับรองการจ้าง 4.Passport ต่อวีซ่าแล้ว + สำเนา 5.ใบรับรองแพทย์ 6.ใบเสร็จเสียภาษีปีล่าสุด 7.หนังสือมอบอำนาจ+สำเนาบัตรข้าราชการอธิการบดี+สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าหน้าที่+ติดอากรแสตมป์ 10 บาท 8.หนังสือรับรองตัวบ๊อบ 10.ค่าธรรมเนียม 3,100 บาท	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	30 นาที
4	ขอใช้รถ	ขอความอนุเคราะห์ทำงานยานพาหนะกองกลาง	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	20 นาที
5	ยื่นเรื่องต่อสำนักงานจัดหางาน	ยื่นเรื่องต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 วัน
6	จัดเก็บเอกสาร	สรุปผลการปฏิบัติงานและจัดเก็บเรื่อง	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	30 นาที

การอำนวยความสะดวกเรื่องการเดินทางไปต่างประเทศให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
เจ้าของงาน	นักวิเทศสัมพันธ์ (นางพัชรินทร์ จงใจ)
ชื่องาน	อำนวยความสะดวกเรื่องการเดินทางไปต่างประเทศให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย
ลักษณะของงาน	บริการหนังสือรับรองตัวบุคคลฉบับภาษาอังกฤษ หนังสือขอใบนำวีซ่า หนังสือขอหนังสือเดินทางข้าราชการ
ช่วงเวลาเกิดงาน	ทุกวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่อง	รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 นาที
2	เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา	เขียนหนังสือเพื่อเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามที่คณะ/หน่วยงาน ขอความอนุเคราะห์มา กรณีที่ 1 หนังสือรับรองตัวบุคคลฉบับภาษาอังกฤษ กรณีที่ 2 หนังสือขอใบนำวีซ่าและขอหนังสือเดินทางข้าราชการ	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที
3.	กรณีขอหนังสือรับรองตัวบุคคลฉบับภาษาอังกฤษ	ตรวจสอบข้อมูลบุคคล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ตำแหน่งทางบริหาร หน่วยงาน ที่สังกัด เงินเดือน วันที่เข้ารับตำแหน่ง	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที
		ร่างหนังสือรับรองและส่งให้ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติตรวจสอบความเหมาะสมเรื่องการใช้ภาษา	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	2 นาที
		ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติแก้ไข/ส่งเรื่องคืน	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	2 นาที
		เสนอต้นเรื่องพร้อมกับหนังสือรับรองที่ได้ให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 นาที
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปออกเลขหนังสือส่งออกภายนอก	(นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)	2 นาที
		ได้รับเรื่องคืนแล้ว ทำสำเนา และจัดส่งเอกสารไปทางระบบสารบรรณ	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที
4	กรณีขอใบนำวีซ่าและกรณีขอหนังสือเดินทางข้าราชการ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แนบมากับต้นเรื่อง คือ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ สำเนาต้นเรื่องที่จะเดินทาง อาจเป็นหนังสือเชิญหรือรายละเอียดการจัดงาน ทั้งนี้เพื่อ	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
		ยืนยันว่า เป็นการเดินทางด้วยกิจของราชการจริง		
		ร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบนำวิชา/ขอหนังสือเดินทางข้าราชการถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที
		เสนอต้นเรื่องพร้อมทั้งหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ ที่ได้ให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 นาที
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปออกเลขหนังสือส่งออกภายนอก	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที
		ได้รับเรื่องคืนแล้ว ทำสำเนา และจัดส่งเอกสารไปทางระบบสารบรรณ	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที

การตรวจสอบภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	รับเรื่อง	รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 นาที
2	เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา	เกษียนหนังสือเพื่อเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามที่คณะ/หน่วยงาน ขอความอนุเคราะห์มา	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที
3	ตรวจสอบ/แปล	ตรวจสอบ/แปล ในขั้นต้น	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	10 นาที
4	ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติตรวจสอบ	ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติตรวจสอบ/แก้ไขและส่งกลับ	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	30 นาที
5	ออกเลขหนังสือส่งออกภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปออกเลขหนังสือส่งออกภายใน ลงในบันทึกข้อความจัดส่งผลการพิจารณา	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที
6	เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	เสนอต้นเรื่อง เอกสารที่ได้รับการตรวจสอบภาษา/แปล และบันทึกข้อความจัดส่งผลการพิจารณา เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที
7	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา/ลงนาม	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา และลงนาม	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที
8	ส่งเรื่องออก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำสำเนา และจัดส่งเรื่องออก	(นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)	5 นาที
9	สรุปผลการดำเนินงานและจัดเก็บเรื่อง	ได้รับต้นเรื่องและสำเนาเอกสารที่แนบแล้วดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 นาที

การโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	เข้าสู่ระบบ	เข้าสู่ระบบกล่องจดหมายของมหาวิทยาลัย	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	1 นาที
2	คัดแยกจดหมาย	คัดแยกจดหมายที่มีเนื้อความไม่สอดคล้องกับงาน หรือ Spam mail เช่น โฆษณาขายสินค้าและบริการ	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที
3	ตอบจดหมาย	ตอบจดหมายและส่งต่อเรื่องไปที่ผู้ประสานงานของคณะที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	5 นาที
4	จัดเก็บ	จัดเก็บจดหมายเข้าแฟ้ม แยกเก็บเป็นรายเดือน เพื่อสะดวกต่อการรายงานผลการปฏิบัติงาน	(นางพัชรินทร์ จงใจ)	2 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมสัมพันธ์/วัฒนธรรม ให้นักศึกษาและอาจารย์ชาวต่างชาติ

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1.	ร่างรูปแบบกิจกรรม	ร่างรูปแบบกิจกรรมที่จะจัดให้สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ชาวต่างชาติ	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	60 นาที
2.	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	เสนอร่างกิจกรรมที่จะจัด / ผู้บริหารเห็นชอบและ/หรือ เพิ่มลดกิจกรรม	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	60 นาที
3.	คำนวณค่าใช้จ่าย	คำนวณค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรม	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	60 นาที
4.	ร่างโครงการ	จัดทำร่างโครงการที่ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หลักการและเหตุผล - สถานที่ปฏิบัติงาน - กลุ่มเป้าหมาย - วัตถุประสงค์ - ผลที่คาดว่าจะได้รับและดัชนีชี้วัดความสำเร็จ - แผนการดำเนินงาน - กำหนดการ - งบประมาณ 	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	3 ชั่วโมง
5.	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการไปยังอธิการบดีพร้อมแนบโครงการ	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	20 นาที
6.	บันทึกสั่งการและนำส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งหน้าห้องอธิการบดี ตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	10 นาที
7.	อนุมัติโครงการ	อธิการบดีลงนามอนุมัติโครงการ และนำส่งคืน	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
		สำนักงานวิเทศสัมพันธ์		
8.	ขออนุมัติงบประมาณ	ขออนุมัติใช้เงินโครงการไปยังผู้บริหาร	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	10 นาที
9.	ดำเนินการจัดงาน	ดำเนินการจัดงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - จัดหาสถานที่จัดงาน - จัดหายานพาหนะ - จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม - ออกแบบและจัดทำแบบประเมิน 	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	2 สัปดาห์
10.	ดำเนินการเบิกจ่าย	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการเบิกจ่าย	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที
11.	ทำชั่วโมงกิจกรรม	กรอกแบบฟอร์มชั่วโมงกิจกรรมสำหรับนักศึกษา ผู้เข้าร่วมโครงการ นำส่งให้งานกิจการนักศึกษา	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	10 นาที
12.	สรุปโครงการ	ทำรายงานสรุปโครงการ	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	60 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์และนักศึกษาแลกเปลี่ยนระยะสั้น

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1.	รับเรื่อง	มหาวิทยาลัยต่างประเทศเดินทางเยี่ยมชม/ แลกเปลี่ยนที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แจ้ง ผู้บังคับบัญชาทราบ	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	5 นาที
2.	ร่างรูปแบบกิจกรรม	ร่างรูปแบบกิจกรรม เช่น - City tour - Campus tour - Cultural tour	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	60 นาที
3.	ผู้บริหารให้ความ เห็นชอบ	เสนอร่างกิจกรรมที่จะจัด / ผู้บริหารเห็นชอบ และ/หรือ เพิ่มลดกิจกรรม	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	60 นาที
4.	คำนวณค่าใช้จ่าย	คำนวณค่าใช้จ่าย	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	60 นาที
5.	ขออนุมัติ งบประมาณ	ขออนุมัติใช้เงินโครงการไปยังผู้บริหาร	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	10 นาที
6.	ประสานนักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ประสานนักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น - สถานที่ที่จะไป - ยานพาหนะ - อาหาร - เจ้าหน้าที่ให้ความรู้	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	2 วัน
7.	จัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรม	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	1 วัน
8.	ดำเนินการเบิกจ่าย	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการเบิกจ่าย	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ และของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
(ภาษาอังกฤษ)**

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1.	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลข่าวจากงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยและหลักสูตร จากคณะต่าง ๆ	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	60 นาที
2.	ตรวจสอบข้อมูลกับ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องอีกครั้ง	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	60 นาที
3.	ดำเนินการแปล	ดำเนินการแปลข้อมูล และ/หรือ ข่าวดังกล่าว	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	2 ชั่วโมง
4.	ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญ ภาษาตรวจสอบ	ส่งข้อมูลที่แปลเป็นภาษาอังกฤษแล้วให้ ผู้เชี่ยวชาญภาษาตรวจสอบ	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	5 นาที
5.	นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วขึ้นเว็บไซต์	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเป็นภาษาอังกฤษ

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1.	รับจดหมาย	รับและอ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จากต่างประเทศ	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	20 นาที/ เรื่อง
2.	ส่งต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	พิจารณาและส่งต่อเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	5 นาที/ เรื่อง
3.	ตอบกลับ	ตอบกลับจดหมายนั้น ๆ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	45 นาที/ เรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเป็นภาษาอังกฤษ

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1.	พิจารณารูปแบบสื่อ	พิจารณาประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ตามความเหมาะสม	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	60 นาที
2.	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	เสนอร่างสื่อที่จะสิ่งพิมพ์ / ผู้บริหารเห็นชอบและ/หรือ เพิ่มลดประเภทของสื่อ	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	60 นาที
3.	คำนวณค่าใช้จ่าย	คำนวณค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภทสื่อ	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	60 นาที
4.	ร่างโครงการ	ร่างโครงการสื่อสิ่งพิมพ์	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	60 นาที
5.	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ขออนุมัติเบิกจ่ายไปยังผู้บังคับบัญชา	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	15 นาที
6.	บันทึกสั่งการและนำส่งคณะ	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งคณะที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	10 นาที
7.	คณะนำส่งข้อมูล	คณะนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องมายังสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที
8.	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	60 นาที
9.	ดำเนินการแปล	ดำเนินการแปลข้อมูลดังกล่าว (หากคณะไม่ส่งข้อมูลภาษาอังกฤษมา)	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	2 ชั่วโมง
10.	ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญภาษาตรวจสอบ	ส่งข้อมูลที่แปลเป็นภาษาอังกฤษแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญภาษาตรวจสอบ	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	5 นาที
11.	ประสานงานโรงพิมพ์	ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อจัดทำสื่อ	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	20 นาที
12.	ส่งข้อมูลไปยังโรงพิมพ์เพื่อผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วส่งไปยังโรงพิมพ์	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	10 นาที
13.	ดำเนินการเบิกจ่าย	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการเบิกจ่าย	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที
14.	แจกจ่ายสื่อไปยังกลุ่มเป้าหมาย	แจกจ่ายสื่อไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งในและต่างประเทศ	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	60 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับโครงการพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับคุณภาพของบัณฑิตมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1.	วิเคราะห์ข้อมูล	วิเคราะห์ข้อมูลปฏิทินแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณของโครงการ	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	1 วัน
2.	วางแผนกิจกรรม	วางแผนการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับปฏิทินแผนการปฏิบัติงาน	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	2 วัน
3.	วางแผนงบประมาณ	วางแผนการจัดการงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกงบประมาณโครงการ - การยืมเงินตรงจ่าย - การเปิดบัญชีโครงการ - การคุมทะเบียนงบประมาณในโครงการ 	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	2 วัน
4.	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	เสนอร่างกิจกรรม/งบประมาณ ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ และ/หรือ เพิ่มลดกิจกรรม	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	60 นาที
5.	การจัดทำเอกสาร	จัดทำบันทึกเบิกงบประมาณโครงการและขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	30 นาที
6.	การเปิดบัญชีโครงการ	จัดทำบันทึกขอเปิดบัญชีโครงการ	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	30 นาที
7.	ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	15 นาที
8.	บันทึกสั่งการและนำส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งตามขั้นตอนการส่งออกเอกสาร	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	15 นาที
9.	การคุมทะเบียน	จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณในโครงการ	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	60 นาที
10.	รับเช็ค/นำเข้าบัญชี	ดำเนินการนำเช็คเงินยืมเข้าบัญชีโครงการ	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	15 นาที
11.	ร่างรูปแบบกิจกรรม	ร่างรูปแบบกิจกรรมที่จะจัดในปีงบประมาณ/ตามแผนปฏิทินการจัดกิจกรรม	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	60 นาที
12.	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	เสนอร่างกิจกรรมที่จะจัด / ผู้บริหารเห็นชอบ และ/หรือ เพิ่มลดกิจกรรม	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	60 นาที
13.	คำนวณค่าใช้จ่าย	คำนวณค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรม	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	60 นาที
14.	ร่างโครงการ	จัดทำร่างโครงการที่ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ - ลักษณะโครงการ - ความสอดคล้องกับแผนในระดับที่สูงกว่า - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - หน่วยงานที่รับผิดชอบ - ที่ปรึกษาโครงการ 	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	3 ชั่วโมง

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการ - ผลที่คาดว่าจะได้รับ - จำนวน/กลุ่มเป้าหมาย - กำหนดการ/ระยะเวลา - สถานที่ปฏิบัติงาน - งบประมาณที่ได้รับ - แผนการดำเนินงาน - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ - ตัวชี้วัดความสำเร็จ - วิธีการประเมินผลโครงการ 		
15.	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพันธกิจสังคมพร้อมแนบโครงการ	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	20 นาที
16.	บันทึกสั่งการและนำส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	10 นาที
17.	อนุมัติโครงการ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพันธกิจสังคมลงนามอนุมัติโครงการ และนำส่งคืนสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที
18.	ขออนุมัติงบประมาณ	ขออนุมัติใช้เงินโครงการไปยังผู้บริหาร	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	10 นาที
19.	ประชุมเตรียมการดำเนินโครงการ	จัดประชุมเพื่อเตรียมการดำเนินโครงการ	เจ้าหน้าที่สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ทุกคน	3 ชั่วโมง
20.	ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรทราบและเข้าร่วมทั้งทางเอกสารไปยังคณะต่างๆ และทางระบบออนไลน์ (Email/Facebook/Page/Website)	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	2 สัปดาห์
21.	รับสมัครนักศึกษา	จัดทำใบสมัคร และรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	15 นาที
22.	ดำเนินการจัดงาน	ดำเนินการจัดงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ประสานวิทยากร/รับ-ส่งวิทยากร - จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - จัดหาสถานที่จัดงาน - จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม - จัดเตรียมของเกียรติบัตร (ถ้ามี) - ออกแบบและจัดทำแบบประเมิน 	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	2 สัปดาห์
23.	ดำเนินการเบิกจ่าย	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการเบิกจ่าย	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	5 นาที
24.	ทำชั่วโมงกิจกรรม (ถ้ามี)	กรอกแบบฟอร์มชั่วโมงกิจกรรมสำหรับนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ นำส่งให้งานกิจการ	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	15 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
		นักศึกษา		
25.	สรุปโครงการ	ทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	60 นาที
26.	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ/พิจารณา ลงนาม	เสนอรายงานผลการดำเนินโครงการ ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ/พิจารณา ลงนาม	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	15 นาที
27.	รายงานผลโครงการ	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประสานงานคณะ/หน่วยงาน/สำนัก เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการฯ

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
13.	วางแผนการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันประชุมคณะทำงาน - จัดหาสถานที่จัดการประชุม - จัดทำวาระการประชุม - จัดทำบันทึกเชิญประชุม 	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	60 นาที
14.	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูล/ข้อเสนอโครงการของแต่ละคณะ/สำนัก ประกอบการจัดทำวาระการประชุม	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	60 นาที
15.	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ/พิจารณา ลงนาม	เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ/พิจารณา ลงนาม	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	15 นาที
16.	บันทึกสั่งการและ นำส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งคณะ/สำนักต่างๆ ตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	10 นาที
17.	ประชุมคณะทำงาน	จัดการประชุมคณะทำงาน (ผู้แทนคณะ/สำนัก) <ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงการดำเนินงาน/ปฏิทินแผนการดำเนินงานภายใต้โครงการ - พิจารณาข้อเสนอโครงการของแต่ละคณะ/สำนัก - พิจารณาแนวทางการจัดการงบประมาณเหลือจ่าย 	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	3 ชั่วโมง
18.	รายงานการประชุม	จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะทำงาน	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	60 นาที
19.	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะทำงาน ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ/แก้ไข	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	15 นาที
20.	แจ้งเวียนรับรอง รายงานการประชุม	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนเพื่อรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุม	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	15 นาที
21.	บันทึกสั่งการและ นำส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งคณะ/สำนักต่างๆ ตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	10 นาที
22.	ผู้บริหารพิจารณา ลงนาม	เสนอรายงานการประชุมตามที่มีมติรับรอง/ แก้ไข	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	10 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
23.	แจ้งเวียนรายงานการประชุม	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนรายงานการประชุม	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	15 นาที
24.	บันทึกสั่งการและนำส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งคณะ/สำนักต่างๆ ตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	10 นาที
25.	ประสานงาน/ติดตามผลการดำเนินงาน	ประสานงาน/ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อเสนอโครงการ การคืนเงินเหลือจ่าย	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	60 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการฯ

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
9.	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการในส่วนของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	60 นาที
10.	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการของแต่ละคณะ/สำนัก	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	60 นาที
11.	สรุปผลการดำเนินงาน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการในภาพรวมของทั้งโครงการ	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	3 ชั่วโมง
12.	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ/พิจารณาลงนาม	เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ/พิจารณาลงนาม	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	15 นาที
13.	ฐานข้อมูล	จัดทำฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการ	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	3 ชั่วโมง
14.	เผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการ	นำข้อมูลเผยแพร่ลงเว็บไซต์สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวชลธิชา โคตรวงศ์	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรตลอดจนกิจกรรมสหกิจศึกษานานาชาติภายใต้โครงการฯ

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1.	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ	นางพัชรินทร์ จงใจ	60 นาที
2.	วางแผนการดำเนินงาน	วางแผนการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรูปแบบกิจกรรม - ประเมินการค่าใช้จ่าย 	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	60 นาที
3.	ประสานงานคณะ	แจ้งคณะส่งข้อเสนอโครงการแลกเปลี่ยน/สหกิจศึกษานานาชาติ/ขออนุมัติโครงการ	นางสาวจริญดา บุญจันทร์	60 นาที

ที่	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
4.	งบประมาณ	จัดทำบันทึกยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนและสหกิจศึกษานานาชาติ	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	60 นาที
5.	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ/พิจารณา ลงนาม	เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ/พิจารณา ลงนาม	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	60 นาที
6.	บันทึกสั่งการและ นำส่ง	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกสั่งการ ออกเลขนำส่ง และนำส่งตามขั้นตอนเอกสารส่งออก	นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน	10 นาที
7.	รับเช็ค/นำเข้าบัญชี	ดำเนินการนำเช็คเงินยืมเข้าบัญชีโครงการ	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	15 นาที
8.	ขออนุมัติ งบประมาณ	ขออนุมัติใช้เงินโครงการไปยังผู้บริหาร	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	10 นาที
9.	ติดตามผลการ ดำเนินงาน	ติดตามผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติของแต่ละคณะ	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	60 นาที
10.	สรุปผลโครงการ	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายและดำเนินงานโครงการ	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	2 ชั่วโมง
11.	รายงานผลการ ดำเนินโครงการ	เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อผู้บริหาร	นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง	15 นาที