

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองวิเทศสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ฉบับปรับปรุง ปี 2559

คำนำ

กองวิเทศสัมพันธ์ได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกองวิเทศสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยรวบรวมความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรและกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การจัดสรรและเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย สมทบผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ต่อหรือปฏิบัติหน้าที่แทน เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อขอรับบริการ ให้มีความเข้าใจในขั้นตอนการทำงาน สามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับบริการและได้รับบริการอย่างทันท่วงที

กองวิเทศสัมพันธ์ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกองวิเทศสัมพันธ์ ฉบับปรับปรุง ปี 2559 จะเป็นเอกสารที่แสดงให้เห็นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานในภารกิจต่างๆ ของงานวิเทศสัมพันธ์และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ผู้มาติดต่อ การประสานงานและขอรับบริการจากกองวิเทศสัมพันธ์ต่อไป

กองวิเทศสัมพันธ์

กันยายน 2559

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับกองวิเทศสัมพันธ์	1
ชื่อหน่วยงาน	1
ที่ตั้ง	1
ประวัติความเป็นมา	1
ปรัชญา ปณิธาน	1
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
หน้าที่และความรับผิดชอบ	1
โครงสร้างการบริหาร	3
แผนภูมิอัตรากำลัง	4
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและกรอบภารกิจหลัก	5
วัตถุประสงค์	5
แผนการดำเนินงาน	5
กรอบภารกิจหลัก	5
เป้าหมาย	5
แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	6
การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ	6
บทที่ 3 การดำเนินงาน	11
การจัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ	13
แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง	14
ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)	15
ขั้นตอนการติดต่อเพื่อเตรียมการต้อนรับผู้มาเยือน	16
การจัดห้องสำหรับต้อนรับผู้มาเยือน	18
การจัดเตรียมและมอบของที่ระลึก	19
โครงการวิจัยร่วมไทย – ฝรั่งเศส	20
โครงการวิจัยร่วมไทย – ฝรั่งเศส แบบทวิภาคี	21
การสมัครรับทุนการศึกษา วิจัยของหน่วยงานภายนอก	22
การรับสมัครทุนฝึกอบรมจากต่างประเทศ เสนอผ่านกรมความร่วมมือระหว่าง	23

ประเทศ	
การดำเนินการจัดทำงบประมาณการจัดประชุมนานาชาติ	25
การจัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์ และมัลติมีเดีย	27
วิธีทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	32
ขั้นตอนการจัดทำ Power Point Presentation	34
การจัดทำของที่ระลึก	35
การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลด้านต่างประเทศ	36
การจัดทำข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์	37
การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	38
การจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การจัดนิทรรศการ	39
สารบรรณและบริหารทั่วไป	42
การเงินและบัญชี	46
การบันทึกข้อมูล	59
ครุภัณฑ์อาคารและยานพาหนะ	60

บทที่ 1

รายละเอียดเกี่ยวกับกองวิเทศสัมพันธ์

ชื่อหน่วยงาน

กองวิเทศสัมพันธ์ (International Affairs Division)

ที่ตั้ง

ชั้น 10 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

ประวัติความเป็นมา

กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ.2508 มีฐานะเป็นงานในสำนักงานเลขานุการ โดยมีเลขาธิการมหาวิทยาลัยเป็นหัวหน้าสำนักงาน ต่อมาเมื่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดแบ่งส่วนราชการใหม่จาก 5 กอง เพิ่มเป็น 7 กอง เมื่อ พ.ศ. 2518 กองวิเทศสัมพันธ์มีฐานะเป็นงานหนึ่งในกองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานด้านต่างประเทศของมหาวิทยาลัย ในลักษณะการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ตั้งแต่เริ่มต้น ได้เสนองานโดยตรงต่อรองอธิการบดีและอธิการบดี เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ต่อมาเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2534 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดตั้งสำนักงานโครงการจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์ มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้บังคับบัญชาในสายงาน ทั้งนี้ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นกองวิเทศสัมพันธ์ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 111 ตอนพิเศษ 12 ง. ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2537 เนื่องจากภารกิจที่เพิ่มขึ้นของกองวิเทศสัมพันธ์ อีกทั้งยังเป็นที่ยึดกันมากขึ้นในระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยจึงเปลี่ยนชื่อภาษาอังกฤษจาก Foreign Relations Division เป็น International Affairs Division เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจจนถึงปัจจุบัน

ปรัชญา ปณิธาน

มุ่งมั่นพัฒนา ก้าวสู่ประชาคมโลก (The Spirit of Development towards the Global Society)

วิสัยทัศน์

กองวิเทศสัมพันธ์เป็นหน่วยงานหลักรองรับนโยบายการพัฒนา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สู่ความเป็นสากล

พันธกิจ

กองวิเทศสัมพันธ์จะต้องสร้างความร่วมมือกับนานาชาติ แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา และการวิจัย และสร้างความเป็นเลิศด้านการจัดการข้อมูลสารสนเทศ และประสานการดำเนินงานศูนย์อาณานิคมศึกษา เพื่อการพัฒนาสู่ความเป็นสากล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กองวิเทศสัมพันธ์ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ

รับผิดชอบหน้าที่ในการจัดระบบบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงิน - บัญชี งานบริหาร งานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานบันทึกข้อมูลและบริการงานพิมพ์ต่างๆ งานอาคารและยานพาหนะของกองวิเทศสัมพันธ์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานทุนและเจรจาธุรกิจ

รับผิดชอบหน้าที่ในการดูแลการจัดสรรทุนการศึกษา ทุนพัฒนาส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรและนิสิต ทุนแลกเปลี่ยนนิสิต รวมทั้งติดตามประเมินผล เพื่อให้ทรัพยากรที่ได้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การพัฒนาวิทยาลัย บุคลากรและนิสิต รวมทั้งได้มีการสรรหาทุนจากแหล่งทุนต่างๆ เพิ่มขึ้น เป็นศูนย์เตรียมความพร้อมนิสิต ทำหน้าที่เลขานุการ จัดประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ

3. งานความร่วมมือระหว่างประเทศ

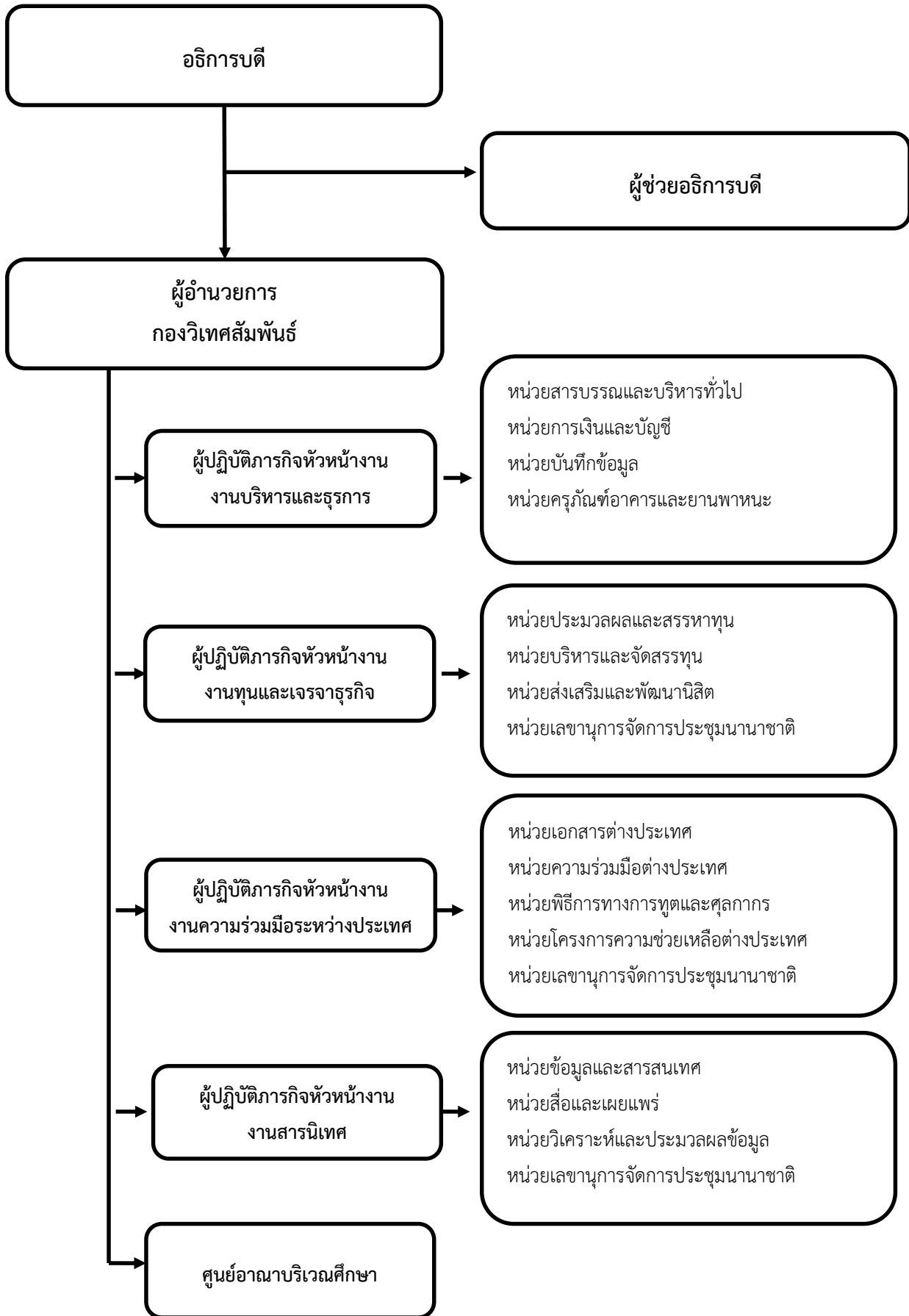
รับผิดชอบในการเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กับสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนองค์กรระหว่างประเทศในกิจกรรมต่างๆ เช่น การแลกเปลี่ยนคณาจารย์ บุคลากร และนิสิต ตลอดจนการวิจัยร่วม เป็นต้น รวมทั้งการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี โดยการประสานงานด้านการทัศนศึกษา การจัดการประชุมนานาชาติ การจัดฝึกอบรมนานาชาติ เพื่อนำไปสู่ความร่วมมือและการพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนความร่วมมือทางด้านการวิจัยและอื่นๆ ให้บริการคำแนะนำด้าน

การจัดทำหนังสือเดินทาง การตรวจลงตรา การจัดทำหนังสือ
รับรองต่างๆ การดำเนินพิธีการทางการทูตและศุลกากร จัดทำ
คำขอรับการสนับสนุนงบประมาณสมทบผู้เชี่ยวชาญ ประสานงาน
และควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการความ
ร่วมมือต่างๆ เช่น UMAP, GMS, Franco-Thai เป็นต้น
นอกจากนี้ยังให้บริการประสานงานกับสถาบันการศึกษา
คู่สัญญา เพื่อการศึกษาต่อของบุคลากรและนิสิต ทำหน้าที่
เลขานุการจัดประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ

4. งานสารนิเทศ

รับผิดชอบหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้าน
ต่างประเทศ งานวิจัยสถาบัน งานออกแบบ จัดทำเอกสาร
เผยแพร่ในรูปแบบสื่อ สิ่งพิมพ์ มัลติมีเดีย จัดนิทรรศการทาง
วิชาการ เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจการของมหาวิทยาลัยไปสู่นานาชาติ งานฝึกอบรมนักวิเทศสัมพันธ์ งานเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ งานกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนโยบายด้านนานาชาติของมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่เลขานุการจัดประชุม สัมมนาวิชาการนานาชาติ

โครงสร้างการบริหาร



แผนภูมิอัตรากำลัง

รศ.ดร.ชไมภัค เตชสุนันต์
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างาน งานธุรการ

นางสมบุญ สมมังฉา
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างาน งานทุนและเจรจาธุรกิจ

นางสาวสุธินี สุทธิศรี
นักวิเทศสัมพันธ์

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างาน งานความร่วมมือระหว่างประเทศ

นางสาวอารยา พิษผล
นักวิเทศสัมพันธ์

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างาน งานสารนิเทศ

นางหทัยทรศ เสมชูโชติ
นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ

ศูนย์อาณานิเทศ บริเวณศึกษา

หน่วยสารบรรณและบริหารทั่วไป

- ◆นางนงนภัส ชันทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พ.2743
- ◆นางสาวชุติมา จันทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร.089
- ◆นางสาวอาทิตยา เกศภักดิ์ธิดา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร.143
- ◆นางสาวรุจิรา พงษ์เจตสุพรรณ
นักวิเทศสัมพันธ์ พ.1140
- ◆นางสาวอุบลธิยา ฟูเต๊ะ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร. 634

หน่วยประมวลผลและสรรหาทุน

- ◆นางนันทิชา กลั่นทะกะสุวรรณ
นักวิเทศสัมพันธ์ ร.142

หน่วยบริหารและจัดสรรทุน

- ◆นางสาวอนิชา ธรรมนิยม
นักวิเทศสัมพันธ์ ร.753

หน่วยส่งเสริมและพัฒนานิสิต

หน่วยเลขานุการจัดการประชุมนานาชาติ

หน่วยเอกสารต่างประเทศ

- ◆นางจุฬารัตน์ ชังนิยม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร.091
- ◆นางจินตนา เอี่ยมบุญฤทธิ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร.140

หน่วยความร่วมมือต่างประเทศ

- ◆นางสาวณิชาธิ์ ภู่อสร
นักวิเทศสัมพันธ์ ร.034
- ◆นายวิรัช สว่างสุข
นักวิเทศสัมพันธ์ ร.208
- ◆นางสาวปิยะธิดา ปรางค์โคกกรวด
นักวิเทศสัมพันธ์ ร.754
- ◆(ว่าง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร. 141

หน่วยพิธีการทางการทูตและศุลกากร

- ◆นางอชิรญา นูนิช กาแลนต์
นักวิเทศสัมพันธ์ พ.1444
- ◆นางสาวปรารถนา ธีรเกียรติคุณ
นักวิเทศสัมพันธ์ ร.535

หน่วยโครงการช่วยเหลือต่างประเทศ

- ◆นางสาวศุทธิณี เดียวสุรินทร์
นักวิเทศสัมพันธ์ พ.530
- ◆นายอำพล พึ่งสมบุญ
นักวิเทศสัมพันธ์ ร.090

หน่วยเลขานุการจัดการประชุมนานาชาติ

หน่วยข้อมูลสารสนเทศ

- ◆นางสาวสุภาวดี แก้วพวงเสก
นักวิเทศสัมพันธ์ 0024
- ◆นางสาวดลฤดี คำชาย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 0025
- ◆นางสาวธีรวิภา ธาดุชนะ
นักวิเทศสัมพันธ์ ร.751
- ◆นางสาวนิธิกานต์ พงษ์สถิตพร
นักวิเทศสัมพันธ์ ร.092

หน่วยสื่อและเผยแพร่

- ◆นางมณฑนา บุญปุ่ วัดจินดากุล
นักวิเทศสัมพันธ์ พ.2888
- ◆นายวิศิษฐ์ ธรรมศรี
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ร.636

หน่วยวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

- ◆นางรัตมา ไขว้ไพบริบ
นักวิเทศสัมพันธ์ พ.531
- ◆(ว่าง)
นักวิเทศสัมพันธ์ ร.207

หน่วยเลขานุการจัดการประชุมนานาชาติ

หน่วยการเงินและบัญชี

- ◆นางสาวไพวรรณ ผดุงลาภ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร.752
- ◆นางณลินี หงษ์ทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร.755
- ◆(ว่าง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ร.033

หน่วยบันทึกข้อมูล

- ◆นางสาวจิตาภา ทรงกิตติรัตน์
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ร.032

หน่วยครุภัณฑ์อาคารและยานพาหนะ

- ◆นางสาวน้อย แก่นแจ่ม
พนักงานสถานที่ ร.406
- ◆นายมงคล รัตนบวร
พนักงานขับรถยนต์ ร.407

บทที่ 2

กองวิเทศสัมพันธ์ได้จัดวางระบบการปฏิบัติงานของกองตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจหลัก ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษา การวิจัยและการบริการวิชาการร่วมกับหน่วยงานต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ มีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. แสวงหาและสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแหล่งทุนกับนานาชาติ โดยมุ่งเน้นความทัดเทียมและการมีผลประโยชน์เท่าเทียมกัน ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนระหว่างสถาบันเป็นสำคัญ
3. จัดทำสารสนเทศด้านวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อการนำเสนอข้อมูลอย่างถูกต้องรวดเร็ว ทันสมัย สามารถอ้างอิงได้ สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภาพพจน์ผลงานของมหาวิทยาลัยออกสู่สายตาประชาชาติได้
4. ปรับปรุงพัฒนางานวิเทศสัมพันธ์ให้มีโครงสร้าง และแนวทางปฏิบัติหน้าที่เหมาะสม จัดระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพควบคู่ไปกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่เข้มแข็งสามารถดำเนินงานกิจการนานาชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการดำเนินงาน

1. ประสานงานและแสวงหาความร่วมมือกับนานาชาติ เพื่อให้เกิดการสร้างเครือข่าย (Network) และการสร้างกลุ่มมหาวิทยาลัยสมาชิก (Consortium) เพื่อพัฒนาและแลกเปลี่ยนทางวิชาการ และการสร้างองค์ความรู้ใหม่
2. แสวงหา รวบรวม และบริหารเงินทุนให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การพัฒนาบุคลากรและการศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบสารสนเทศให้มีความสมบูรณ์และทันสมัย
4. วางแผนการดำเนินงานในภารกิจหลักเพื่อความเป็นสากลของมหาวิทยาลัย

5. ประสานการดำเนินงานศูนย์อาณานิคมศึกษา (Area Studies Center)

กรอบภารกิจหลัก

1. เสริมสร้างความร่วมมือในลักษณะเครือข่ายระหว่างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กับสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนองค์กรต่างประเทศ เพื่อนำไปสู่ความร่วมมือในการพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการ ความร่วมมือทางด้านการวิจัยและอื่นๆ
2. ดำเนินการเจรจาเพื่อแสวงหาและจัดสรรทุนการศึกษา ทุนพัฒนาส่งเสริมบุคลากร นิสิต และทุนแลกเปลี่ยนนิสิต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การพัฒนามหาวิทยาลัย บุคลากรและนิสิต
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านวิเทศสัมพันธ์ จัดระบบเครือข่าย ข้อมูลให้เชื่อมโยง และมีเอกภาพ จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์และมัลติมีเดียภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการจัดระบบงานสารบรรณ ระบบงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุให้ดำเนินไปตามภารกิจของกองวิเทศสัมพันธ์ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
5. ดำเนินการด้านเอกสิทธิ์ของผู้เชี่ยวชาญ และสิทธิของอาสาสมัครตลอดจนบริการทางการทูต และบุคลากรแก่บุคลากร
6. ให้บริการเอกสารต่างๆ ประกอบการเดินทาง และการตรวจลงตราของข้าราชการ บุคลากรและนิสิต

เป้าหมาย

1. สามารถสร้างเครือข่าย หรือมหาวิทยาลัยสมาชิกด้านความร่วมมือในสาขาที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีความเข้มแข็งกับต่างประเทศ
2. วางแผนการพัฒนาศึกษานานาชาติของมหาวิทยาลัยในเชิงรุก โดยมีการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและสาขาที่ตลาดต้องการ พร้อมกำหนดแผนปฏิบัติงาน

3. จัดทำสารสนเทศด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการวางแผน และกำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ
4. เจาะจาเพื่อการแลกเปลี่ยนบุคลากร และนิสิตกับ มหาวิทยาลัยคู่สัญญา เพื่อการพัฒนาบุคลากรของ มหาวิทยาลัย
5. ผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์และมัลติมีเดีย

แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

1. วิเคราะห์ข้อมูลกิจกรรมความร่วมมือ เพื่อวางแผนการ สร้างเครือข่าย และบริหารงานด้านความร่วมมือทางวิชาการ กับสถาบันคู่สัญญา
2. จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สู่ความเป็น นานาชาติ พร้อมแผนปฏิบัติงาน
3. แสวงหาทุนเพื่อการศึกษาต่อ และการแลกเปลี่ยนสำหรับ คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต
4. ส่งเสริมพัฒนาความสามารถในการแข่งขันให้กับบุคลากร และนิสิต
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านวิเทศสัมพันธ์ และข้อมูลข่าวสาร

การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ

กองวิเทศสัมพันธ์กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละงาน โดยแบ่งเป็นหน่วย ดังนี้

งานบริหารและธุรการ (Administration Section) แบ่ง ออกเป็น 4 หน่วย ได้แก่

1. หน่วยสารบรรณและบริหารทั่วไป (Documentation and General Administration)
 - 1.1 รับ – ส่ง หนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร หนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานภายในของ มหาวิทยาลัย และงานธุรการอื่นๆ ในกองวิเทศสัมพันธ์ให้ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

- 1.2 งานบริการสำเนาเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ของกองวิเทศสัมพันธ์
- 1.3 งานบุคคล ดำเนินการจัดทำประวัติบุคลากร บัญชีงบประมาณ วางแผนอัตรากำลัง พิจารณาผลงานบุคลากรประจำปี รวมถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 1.4 งานประกันคุณภาพกองวิเทศสัมพันธ์
- 1.5 งานประชุมกองวิเทศสัมพันธ์
- 1.6 งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกองวิเทศสัมพันธ์
- 1.7 การจัดการความรู้กองวิเทศสัมพันธ์
- 1.8 งานเลขานุการ ประสานงานและจัดตารางการนัดหมายของผู้บริหารกองวิเทศสัมพันธ์
2. หน่วยการเงิน – บัญชี (Finance - Accounting)
 - 2.1 จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของกองวิเทศสัมพันธ์ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งจัดทำบัญชีคุมยอดรายจ่ายทั้งหมด
 - 2.2 ดูแลบัญชีการเงินตรงราชการ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายและการจัดทำบัญชี
 - 2.3 การเบิกจ่ายพัสดุจากกองคลัง จัดซื้ออุปกรณ์ในการดำเนินงานสัมมนา ประชุม ฝึกอบรมวิชาการนานาชาติ และจัดทำรายงานพัสดุประจำปี
 - 2.4 จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
 - 2.5 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสมาชิกขององค์กรต่างๆ ที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นสมาชิก
 - 2.6 ประสานงาน ดำเนินการด้านการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหารและโครงการพิเศษต่างๆ

3. หน่วยบันทึกข้อมูล (Data Access)
 - 3.1 จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารการประชุม ข้อมูลทางวิชาการ จดหมายภาษาไทยภาษาอังกฤษ และ MOU
 - 3.2 จัดส่งหนังสือเวียนในระบบสำนักงานอัตโนมัติ
 - 3.3 จัดพิมพ์งบเดือน
4. หน่วยครุภัณฑ์อาคารและยานพาหนะ (Building and Vehicle Supplies)
 - 4.1 ดูแลรักษาความสะอาดสภาพแวดล้อม และความเรียบร้อยภายในสำนักงาน อำนวยความสะดวกในสำนักงาน เช่น การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์
 - 4.2 ดูแลรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ประจำกองวิเทศสัมพันธ์ จัดตารางการใช้รถยนต์ประจำวัน และอำนวยความสะดวกในการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์

งานทุนและเจรจาธุรกิจ (Funds and Fellowship Section) แบ่งออกเป็น 4 หน่วย ได้แก่

1. หน่วยประมวลผลและสรรหาทุน (Fund Processing and Availability)
 - 1.1 แสวงหาและรวบรวมข้อมูลทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษา การพัฒนาบุคลากรและนิสิตของมหาวิทยาลัย เพื่อการเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัย
 - 1.2 ติดตามและประสานงานกับแหล่งทุนเพื่อให้มีโอกาสขยายสาขา และแหล่งทุน
 - 1.3 ประมวลผลข้อมูลความต้องการทุนของบุคลากรและนิสิต และติดตามนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อความชัดเจนในการสรรหาทุนเพิ่มเติมแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย
 - 1.4 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหนังสือรับรองคุณสมบัติผู้ขอรับทุน ตลอดจนจัดทำโครงการขอความช่วยเหลือและติดตามผล
2. หน่วยบริหารและจัดสรรทุน (Fund Management)

- 2.1 เป็นสำนักเลขานุการบริหารงาน และเงินทุนที่ได้รับจากแหล่งต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อตกลง และได้ประโยชน์ตามโครงการ
 - 2.2 ติดตามการจัดสรรงบประมาณส่งเสริมบุคลากรในทางวิชาการและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบทุกระยะเพื่อประโยชน์ในการวินิจฉัยสั่งการ
 - 2.3 ประมวลเงื่อนไขการให้ทุน วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และประชาสัมพันธ์ทุนอย่างทั่วถึงรวดเร็ว โดยสื่อสำคัญทุกสื่อ
 - 2.4 ประสานงานขั้นตอนการสรรหาทุน ผู้รับทุน การเสนอชื่อและการสมัคร
 - 2.5 รักษาประโยชน์ทุนให้กับมหาวิทยาลัย บุคลากรและนิสิต เพื่อมิให้เกิดการสูญเสียโอกาสและเวลา ตลอดจนทรัพยากร
 - 2.6 ติดตามและประเมินผลเพื่อประมวลข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรค เพื่อประโยชน์ในการปรับแก้การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อการเจรจาข้อตกลงอันนำมาซึ่งที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด
3. หน่วยส่งเสริมและพัฒนานิสิต (Student Capacity Building)
 - 3.1 ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมนานาชาติ การเตรียมความพร้อมนิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัยในการจัดปฐมนิเทศและให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อพัฒนาความสามารถด้านวิชาการและภาษา ให้ความช่วยเหลือในการแก้ปัญหา อุปสรรคในการศึกษา การดำรงชีวิต การแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม การประสานงานกับแหล่งทุน ฯลฯ เพื่อให้บัณฑิตมีความพร้อมในการเรียน สัมฤทธิ์ผลทางการศึกษา และมีทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย
 - 3.2 ประสานงานให้นิสิตได้รับความสนับสนุนจากอาจารย์และองค์กรของมหาวิทยาลัยในการทำหน้าที่เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในที่ประชุมสัมมนา และการทำกิจกรรม

นานาชาติ จัดทำโครงการ และบริหารโครงการเตรียมความพร้อมให้บัณฑิตในการเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในที่

ประชุมสัมมนา และการทำกิจกรรมนานาชาติเพื่อสร้างศักยภาพให้แก่บัณฑิต และชื่อเสียงแก่มหาวิทยาลัย

4. หน่วยเลขานุการจัดประชุมนานาชาติ (Secretariat of International Conference)

4.1 ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานภายใน

มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและ

ภาคเอกชนในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ การจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ข้อมูลผลงานทางวิชาการไปสู่นานาชาติ รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านต่างประเทศของมหาวิทยาลัย

4.2 ทำหน้าที่เลขานุการในการจัดประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติตามที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานในการจัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการ และการจัดนิทรรศการทางวิชาการ

4.3 การเสนอโครงการเข้าแข่งขันเพื่อรับเงินสนับสนุนในการจัดอบรม ประชุมนานาชาติ

4.4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานความร่วมมือระหว่างประเทศ (International Cooperation Section) แบ่งงานออกเป็น 5 หน่วย ได้แก่

1. หน่วยงานเอกสารต่างประเทศ (International Document Service)

1.1 กลั่นกรองหนังสือต่างประเทศ สรุปความคิดเห็นเสนอโต้ตอบและดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

1.2 จัดทำหนังสือรับรองสถานภาพความเป็นข้าราชการและพนักงานของมหาวิทยาลัยและชาวต่างประเทศ

1.3 จัดทำหนังสือเพื่อขอรับการตรวจลงตราให้กับบุคลากรที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศและกิจส่วนตัว

1.4 จัดทำหนังสือเพื่อขอรับการตรวจลงตราให้กับชาวต่าง

ประเทศที่จะเดินทางมาศึกษา วิจัย หรือปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.5 จัดทำหนังสือขอขยายเวลาพำนักในราชอาณาจักรให้กับชาวต่างประเทศที่จะเดินทางมาศึกษา วิจัย หรือปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.6 จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราให้กับชาวต่างประเทศที่จะเดินทางมาศึกษา วิจัย หรือปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.7 จัดทำหนังสือขอใบอนุญาตการทำงานให้กับชาวต่างประเทศที่จะเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.8 จัดทำหนังสือขอต่อใบอนุญาตการทำงานให้กับชาวต่างประเทศที่จะเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.9 ติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยความร่วมมือต่างประเทศ (International Cooperation)

2.1 จัดทำฐานข้อมูลและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กับต่างประเทศ วิเคราะห์และเสนอแนะการขยายความร่วมมือทางวิชาการในระดับสถาบัน การจัดทำและตรวจสอบร่างสัญญาต่างๆ การดำเนินกิจกรรมทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

2.2 ดำเนินการให้เปิดกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และสถาบันคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการที่มีการลงนามกันไว้

2.3 งานเลขานุการกรรมการผู้ประสานงานความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศ

2.4 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสมาชิกขององค์กรต่างๆ ประสานการจัดกิจกรรมของสมาคมในแต่ละปี ตลอดจนการประสานงานด้านเอกสารในการส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม

- 2.5 ประสานงานการจัดการฝึกอบรม ดูงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3. หน่วยพิธีการทางการทูตและศุลกากร (Protocol and Customs Service)
- 3.1 รับผิดชอบด้านพิธีการต่างๆ เกี่ยวกับการต้อนรับ อาคันตุกะต่างประเทศ อาทิเช่น การอำนวยความสะดวกในด้านที่พัก ยานพาหนะ การจัดเลี้ยง การจัดพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือ ตลอดจนประสานงานการนำผู้มาเยือนชาวต่างประเทศเยี่ยมชมหน่วยงานต่างๆ
- 3.2 ประสานงานพิธีการทางศุลกากรในการนำเข้าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิจัยต่างๆ ที่ได้รับบริจาคจากต่างประเทศ
- 3.3 ประสานงานตามเอกสิทธิ์ของผู้เชี่ยวชาญ
4. หน่วยโครงการความช่วยเหลือต่างประเทศ (International Aids and Grants)
- 4.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบคำขอรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ติดตามผลการดำเนินการ ตลอดจนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- 4.2 รวบรวมสรุปผลคำขอรับความช่วยเหลือต่างๆ เพื่อจัดทำโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยภายใต้ความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือเงินกู้รัฐบาล
5. หน่วยเลขานุการจัดประชุมนานาชาติ (Secretariat of International Conference)
- 5.1 ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ การจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ข้อมูลผลงานทางวิชาการไปสู่นานาชาติ รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
- 5.2 ทำหน้าที่เลขานุการในการจัดการประชุม สัมมนา วิชาการนานาชาติ ตามที่ได้รับมอบหมาย และประสานงาน

ในการจัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการ และการจัดนิทรรศการทางวิชาการ

5.3 การเสนอโครงการเข้าแข่งขันเพื่อรับเงินทุนในการจัดอบรม ประชุมนานาชาติ

นอกจากนั้น งานความร่วมมือระหว่างประเทศยังมีหน้าที่อื่น ได้แก่ ดำเนินการรับสมัครอาจารย์ บุคลากรและนิสิต นักศึกษาจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสถาบันคู่สัญญาในต่างประเทศ โครงการ UMAP, GMS, ERASMUS MUNDUS และ ERASMUS+ รวมทั้งการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการดังกล่าว

งานสารนิเทศ (Information Section) แบ่งงานออกเป็น 4 หน่วย ดังนี้

1. หน่วยข้อมูลและสารสนเทศ (Data and Information)

1.1 จัดทำข้อมูลเชิงนโยบาย ข้อมูลการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ และสารสนเทศด้านวิเทศสัมพันธ์เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

1.2 จัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์ และการใช้สื่อหลายแบบเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

1.3 ประสานงานในการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล รวบรวมข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลสัญญาความร่วมมือระหว่างประเทศ ข้อมูลปฏิทินการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ ข้อมูลทุนการศึกษาจากต่างประเทศ และอื่นๆ

1.4 ให้บริการข้อมูลตามที่มีหน่วยงานร้องขอผ่านทางจดหมายราชการ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และเครือข่ายสังคมแบบออนไลน์

2. หน่วยสื่อและเผยแพร่ (Media and Dissemination)

2.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลมาเผยแพร่สู่นานาชาติในรูปแบบสื่อ สิ่งพิมพ์ และมัลติมีเดีย ผลิตข่าวในเว็บไซต์ของกองวิเทศสัมพันธ์

2.2 จัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์ มัลติมีเดีย เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมด้านวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยไปสู่นานาชาติ เช่น NonSee Newsletter, Information Card, KU International Programs, Knowledge of the Land, KU International Students Handbook และอื่นๆ

2.3 จัดส่งสื่อ สิ่งพิมพ์ การโต้ตอบ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ ให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้แก่องค์กร สถาบันการศึกษาในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป

2.4 จัดทำเอกสารวิชาการต่างๆ เช่น สรุปรายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา เอกสารทางวิชาการ รายงานประจำปี

2.5 ออกแบบและจัดทำนิตรรศการทางการศึกษาและวิชาการ

2.6 ออกแบบจัดทำประกาศเกียรติคุณ โล่รางวัล เพื่อมอบให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ องค์กร สถาบันที่ทำคุณประโยชน์ในกิจการด้านต่างประเทศให้แก่มหาวิทยาลัย

3. หน่วยวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล (Data Analysis and Processing)

3.1 รวบรวมข้อมูลจากองค์กร สถาบันการศึกษาทั้งใน และต่างประเทศ จากแหล่งข้อมูล เช่น สื่อ สิ่งพิมพ์มัลติมีเดีย เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ฯลฯ เพื่อวิเคราะห์ และประมวลข้อมูลเสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณาตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี

3.2 รวบรวมการเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัยจากแหล่งข่าวต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ นำมาประมวลผลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการในการเผยแพร่และโฆษณาประชาสัมพันธ์

3.3 รวบรวมและประมวลข้อมูลงานตามโครงการความร่วมมือกับองค์กร สถาบันทั้งในและต่างประเทศ

3.4 ดำเนินงานวิจัยสถาบัน

3.5 วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลทางสถิติ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น SPSS

4. หน่วยเลขานุการจัดการประชุมนานาชาติ (Secretariat of International Conference)

4.1 ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลผลงานทางวิชาการไปสู่นานาชาติ รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านต่างประเทศของมหาวิทยาลัย

4.2 ทำหน้าที่เลขานุการในการจัดการประชุม สัมมนา วิชาการนานาชาติตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ออกแบบและประสานงานในการจัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการ และการจัดนิทรรศการทางวิชาการ

4.4 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นอกเหนือจากงานตามโครงสร้างการบริหารแล้ว กองวิเทศสัมพันธ์ยังดูแลการบริหารงานของศูนย์ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย และอาณานิคมศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย โดยศูนย์รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการเฉพาะกลุ่มประเทศให้มีความเข้มแข็งเป็นรูปธรรม เช่น กลุ่มประเทศ Nordic, GMS, และ ASEAN

บทที่ 3

การดำเนินงาน

การดำเนินงานของกองวิเทศสัมพันธ์ที่เป็นการให้บริการ และการบริหารงานด้านการต่างประเทศ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. การให้บริการแก่บุคลากร หน่วยงาน ด้านพิธีการและศุลกากร
 - 1.1 ให้คำปรึกษาด้านหนังสือเดินทางและตรวจลงตราเฉพาะข้าราชการ พนักงานที่จะเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
 - 1.2 ให้บริการจัดทำหนังสือรับรองสถานภาพของบุคลากร (ภาษาอังกฤษ) ในกรณีที่ใช้เพื่อการขอรับการตรวจลงตราในการเดินทางส่วนตัวไปต่างประเทศ จะต้องผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นรับรองว่าได้รับการอนุมัติให้ลาไปต่างประเทศ ในกรณีการออกหนังสือนี้ หน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบันสามารถดำเนินการเองได้
 - 1.3 ให้บริการด้านการยกเว้นภาษีการนำเข้าภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 0
2. การประสานและดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างประเทศ
 - 2.1 การดำเนินงานจัดการข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และมหาวิทยาลัยต่างประเทศ โดยกองวิเทศสัมพันธ์ จะตรวจสอบ วิเคราะห์ผลดี ผลเสีย ข้อผูกพันทางกฎหมายที่มีผลต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอแก้ไขและเจรจาต่อรอง จนกระทั่งจัดพิธีลงนามในเอกสารร่วมกัน
 - 2.2 การจัดการประชุมนานาชาติและการฝึกอบรม โดยการประสานงาน ดำเนินการจัดการ และอำนวยความสะดวกในการประชุม ฝึกอบรมร่วมกับคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

หากได้รับการร้องขอ หรือได้รับการมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย

- 2.3 การจัดทำโครงการดูงาน ฝึกอบรมภายในและภายนอกประเทศ ตามที่ได้รับการร้องขอ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้โปรแกรมมีความสมบูรณ์ และมีเนื้อหาทางวิชาการที่ครบถ้วน เช่นโครงการแลกเปลี่ยนนิสิตและบุคลากร KU-KYOTO โครงการจัดดูงานมหาวิทยาลัยภายใต้ความช่วยเหลือจากสำนักงานความร่วมมือการพัฒนาระหว่างประเทศ
 - 2.4 การประสานงานแหล่งทุนกับนิสิต ตลอดจนบุคลากรที่มีความประสงค์จะสมัครรับทุน อำนวยความสะดวก ตลอดจนเจรจาต่อรองเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
 - 2.5 การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนนิสิตนักศึกษาภายใต้กรอบความร่วมมือ UMAP, GMS, ERASMUS MUNDUS และ ERASMUS+
3. การติดตามและรวบรวมข้อมูล และเผยแพร่กิจกรรมด้านต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
 - 3.1 การติดตามและรวบรวมข้อมูลกิจกรรมตาม MOU เป็นการติดตามและรายงานผลกิจกรรมความร่วมมือ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัย ในการเสนอผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ ปฏิทินการจัดประชุมนานาชาติ กิจกรรมนานาชาติทุกด้าน เป็นต้น
 - 3.3 การจัดพิมพ์จดหมายข่าว NonSee เป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมด้านต่างประเทศของมหาวิทยาลัยให้แก่ประชาคมมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศได้รับทราบ ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความร่วมมือกับ

มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ หน่วยงานสามารถส่งข้อมูล
มาลงในจดหมายข่าวได้ทุกเดือน

3.4 การจัดพิมพ์เอกสารแนะนำมหาวิทยาลัย เพื่อให้
ชาวต่างชาติได้ทราบข้อมูลประวัติและโครงสร้างการ
บริหารงานมหาวิทยาลัยที่ถูกต้องและทันสมัย

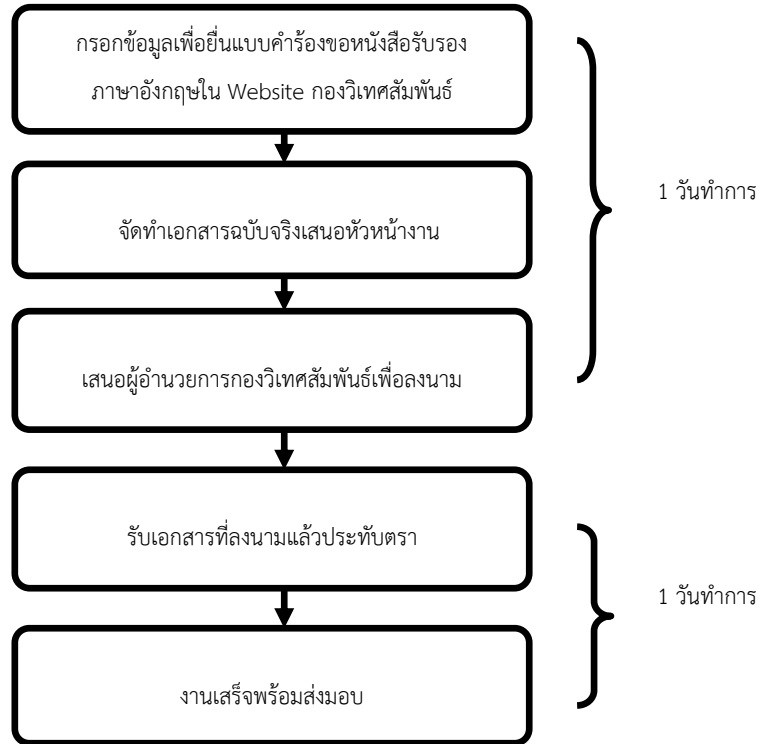
3.5 การจัดทำวีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัยทั้งฉบับ
ภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อการเผยแพร่
ทั้งในและต่างประเทศ ทำให้เห็นภาพการดำเนินงาน
ของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรมมากขึ้น

การจัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ

ประเภทหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ

1. หนังสือรับรองความเป็นข้าราชการ พนักงาน
2. หนังสือรับรองเพื่อขอรับการตรวจลงตรา

ระยะเวลาดำเนินการ 2 วันทำการ



เอกสารประกอบ

หนังสือรับรองความเป็นข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย

หนังสือรับรองเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (วีซ่า)

- 1.1 แบบฟอร์มคำร้องขอที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน
- 1.2 สำเนาหนังสือเดินทางที่มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- 1.3 สำเนาการขออนุมัติลาไปต่างประเทศที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ: ผู้ขอหนังสือรับรองสามารถกรอกข้อมูลได้ที่กองวิเทศสัมพันธ์ หรือ ได้ที่ www.intaff.ku.ac.th

แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง
กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลำดับที่.....
รับเอกสารวันที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว / ดร.

Mr. / Mrs. / Miss. / Dr.

ข้าราชการสังกัดภาควิชา / กอง.....คณะ / สำนัก.....

Department / Division of.....Faculty / Office of.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี).....ระดับ.....

Academic Position.....Administrative Position.....

อัตราเงินเดือน.....เริ่มปฏิบัติราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ค.ศ.

หนังสือเดินทางหมายเลข.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....ต่อ.....

- มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองเพื่อ รับรองความเป็นข้าราชการ
 ขอใบสำคัญการตรวจลงตรา (ขอวีซ่า)

1. ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....
2. ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....
3. ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....
4. ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ยื่นคำร้องไม่มีความผิดทางวินัยข้าราชการแต่อย่างใดและได้รับอนุมัติให้ลาเดินทางไปต่างประเทศแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: 1. จะได้รับหนังสือรับรองภายในระยะเวลา 2 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง)

2. ในกรณีเดินทางด้วยเล่มส่วนตัว **ต้องแนบสำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ชุด ประกอบคำร้องด้วยทุกครั้ง**

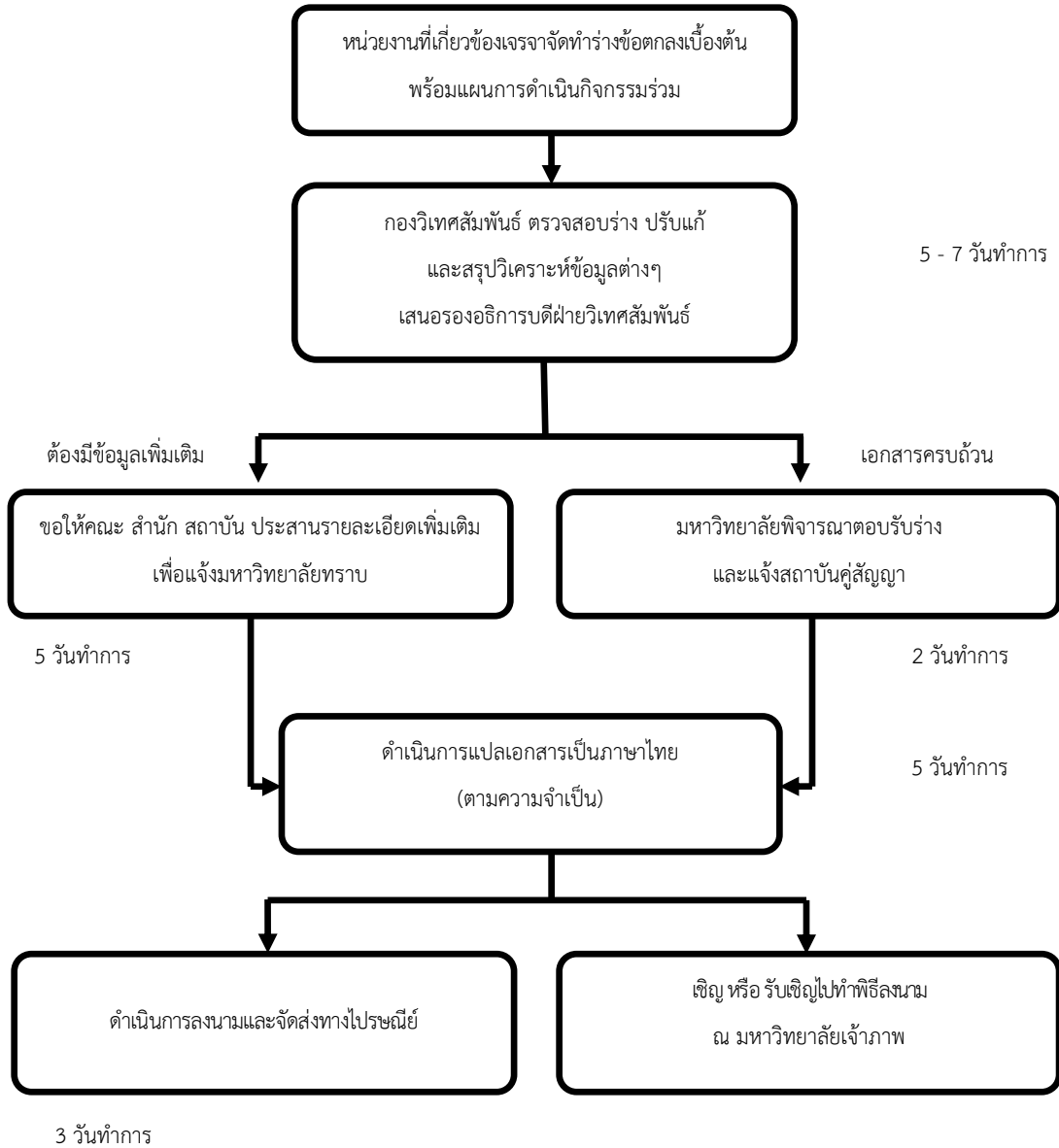
3. หนังสือรับรองมีอายุ 60 วัน นับจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้างานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	ลงนามแล้ว/...../.....
เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	

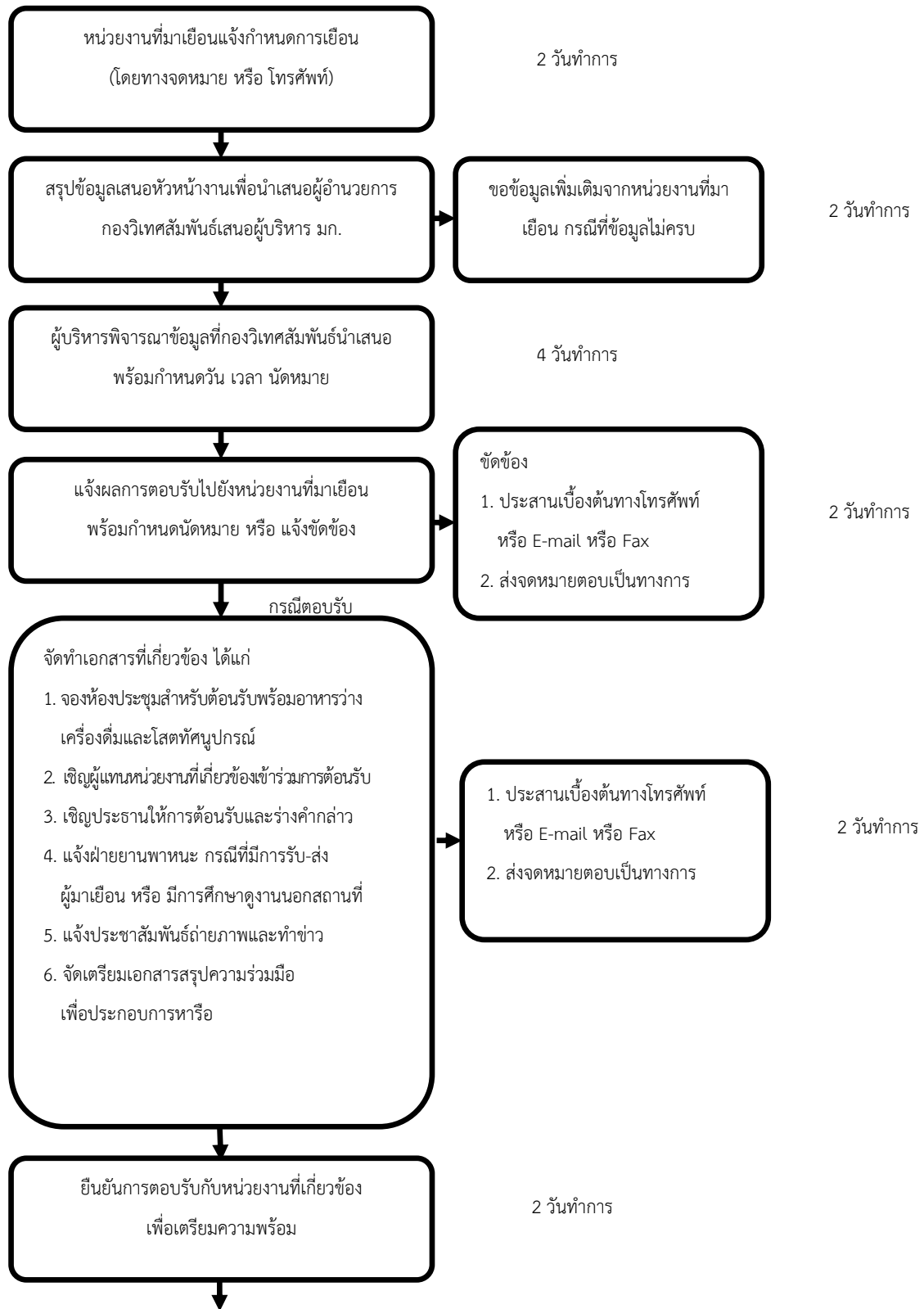
ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)
ระหว่างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และสถาบันการศึกษาต่างประเทศ

ระยะเวลาดำเนินการ 7 - 15 วันทำการ

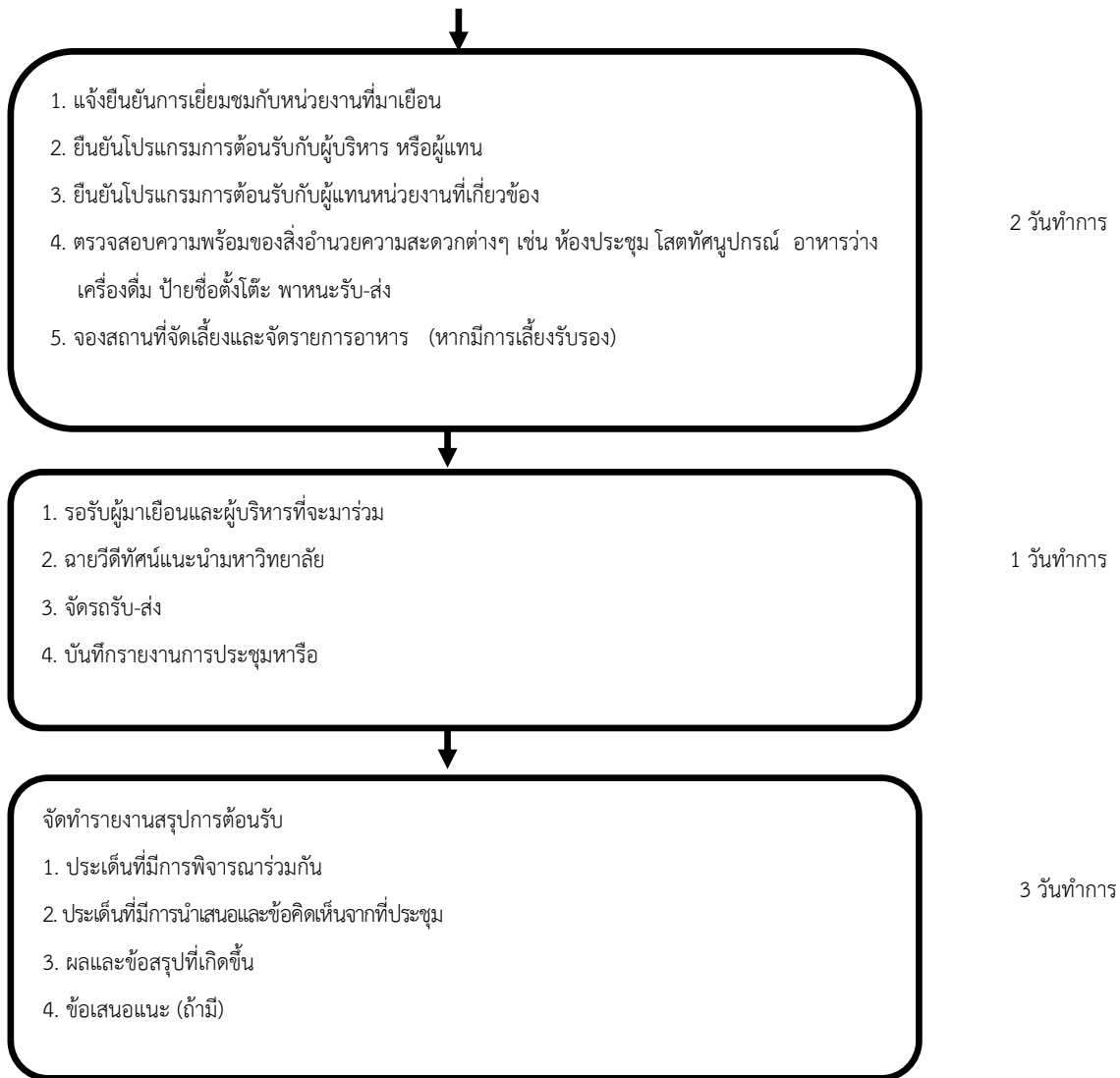


ขั้นตอนการติดต่อเพื่อเตรียมการต้อนรับผู้มาเยือน

ระยะเวลาดำเนินการ 21 วันทำการ



ต่อ



การจัดห้องสำหรับต้อนรับผู้มาเยือน

อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดห้อง

1. เอกสารข้อมูล เอกสารแนะนำ มก. และ NonSee Newsletter ฉบับล่าสุด เอกสารแนะนำคณะ สำนัก สถาบัน (ถ้ามี) ใส่ Folder ให้เรียบร้อย
2. ธงชาติ จัดธงชาติไทยและธงชาติประเทศผู้มาเยือนใส่เสาธงให้สวยงาม ธงชาติไทยวางฝั่งที่นั่ง มก. และธงชาติประเทศผู้มาเยือนวางฝั่งที่นั่งผู้มาเยือน
3. สมุดลงนามเยี่ยม เปิดสมุดหน้าที่จะให้ผู้มาเยือนลงนามต่อจากการลงนามชุดก่อน
4. ปากกาลงนาม ตรวจสอบความพร้อมเพื่อการใช้งาน
5. แจกันดอกไม้ สีสวยงามและเหมาะสมตามธรรมเนียมแนวปฏิบัติสากล
6. พาน นำของที่ระลึกชิ้นใหญ่วางบนพานและเปิดโชว์ของที่ระลึก
7. ของที่ระลึก จัดเตรียมให้ครบตามจำนวนของผู้มาเยือนทั้งชายและหญิง
8. วีดีทัศน์ กรณีที่มีการฉายแนะนำ มก. ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - ตรวจสอบวีดีทัศน์ที่จะฉายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - เตรียมเครื่องฉายวางที่ตำแหน่งและพร้อมเปิดได้ทันที

ขั้นตอนก่อนการต้อนรับภายในห้องประชุม

1. จัดทำสรุปขั้นตอนการต้อนรับเสนอผู้บริหาร
2. ชักซ้อมและทำความเข้าใจในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการต้อนรับภายในห้องประชุม

1. เมื่อทุกท่านเข้าห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. แนะนำผู้มาเยือนและผู้บริหารมหาวิทยาลัย
3. เปิดวีดีทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัย หรือ สื่อต่างๆ ที่ใช้ประกอบ
4. ขั้นตอนของการหารือและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น
5. สรุปผลการหารือ
6. เรียนเชิญผู้บริหารและมอบของที่ระลึก
7. ถ่ายภาพร่วมกัน

การจัดเตรียมและมอบของที่ระลึก

การเตรียมของที่ระลึก

1. ของที่ระลึกระดับสถาบัน 1 ชิ้น เพื่อมอบในนามสถาบัน
2. ของที่ระลึกชิ้นกลาง หรือ เล็กตามจำนวนผู้มาเยือนแต่ละท่าน

รายการของที่ระลึก

ของที่ระลึกชิ้นใหญ่

1. ชุดกาน้ำชาเอกมงคล
 2. ชุดเครื่องเขียน
 3. จานเบญจรงค์
- } สำหรับมอบให้ผู้มาเยือนระดับ President, Vice- President, Director หรือเทียบเท่าในนามสถาบัน

ของที่ระลึกชิ้นกลาง

1. เนคไท
 2. ผ้าพันคอ
 3. ชุดถ้วยชาสมุนไพร
 4. โถเบญจรงค์เล็ก
- } สำหรับมอบให้ผู้มาเยือนรายบุคคลตามความเหมาะสม ยกเว้นนิสิต

ของที่ระลึกชิ้นเล็ก

1. ปากกา สำหรับมอบให้ผู้มาเยือนระดับผู้ติดตาม หรือ เจ้าหน้าที่และนิสิต

การมอบของที่ระลึก

1. ใส่พานสำหรับผู้บริหารมอบให้ผู้มาเยือน
2. จัดวางบนโต๊ะเฉพาะ โดยเปิดกล่องแสดงให้เห็นของที่ระลึก (กรณีทูต หรือ ผู้มาเยือนระดับประเทศ)

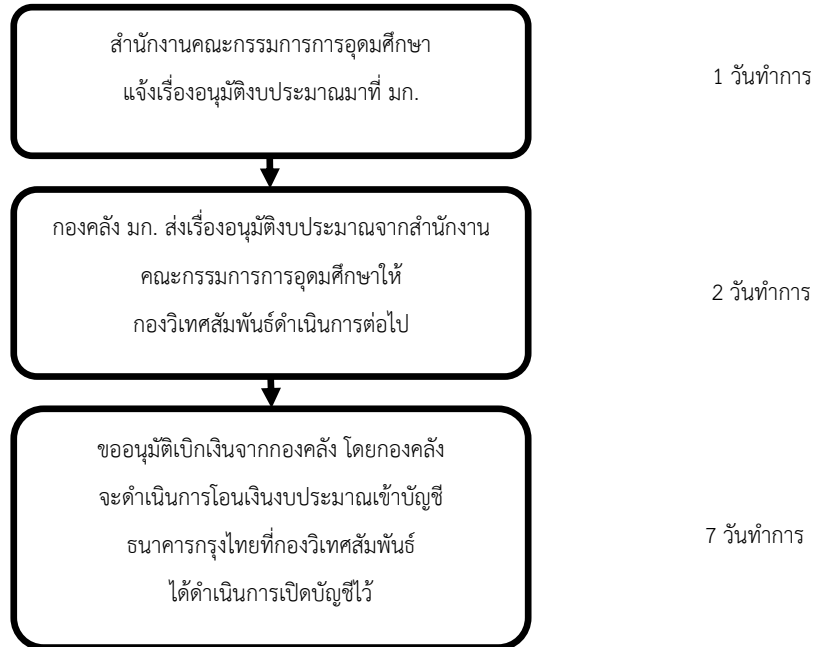
การรับ – ส่งผู้มาเยือน

การรับ ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่รอให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกบริเวณหน้าห้องประชุมก่อนเวลานัดหมาย ประมาณ 15 นาที หากเป็นผู้มาเยือนระดับทูต หรือผู้มาเยือนระดับประเทศให้รอรับบริเวณหน้าอาคาร หรือ หน้าลิฟต์ตามที่มีการกำหนดล่วงหน้าว่าควรเป็นจุดใด

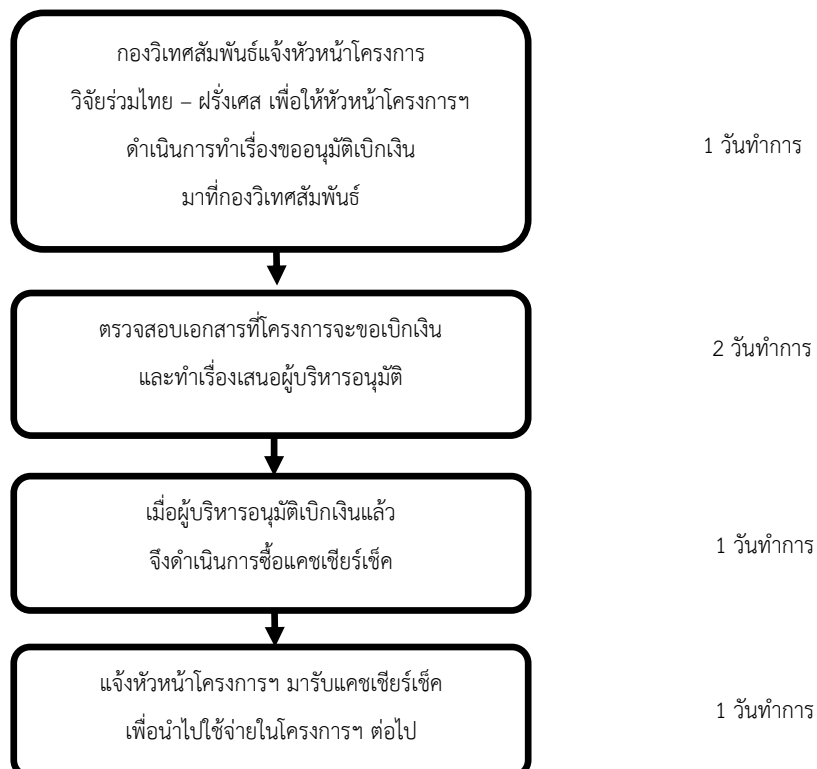
การส่ง ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ส่งผู้มาเยือนเพื่อขึ้นรถออกจากหน้าอาคาร

โครงการวิจัยร่วมไทย – ฝรั่งเศส
งบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ขั้นตอนการเบิกงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ระยะเวลาดำเนินการ 10 วันทำการ



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินจากกองวิเทศสัมพันธ์
ระยะเวลาดำเนินการ 5 วันทำการ

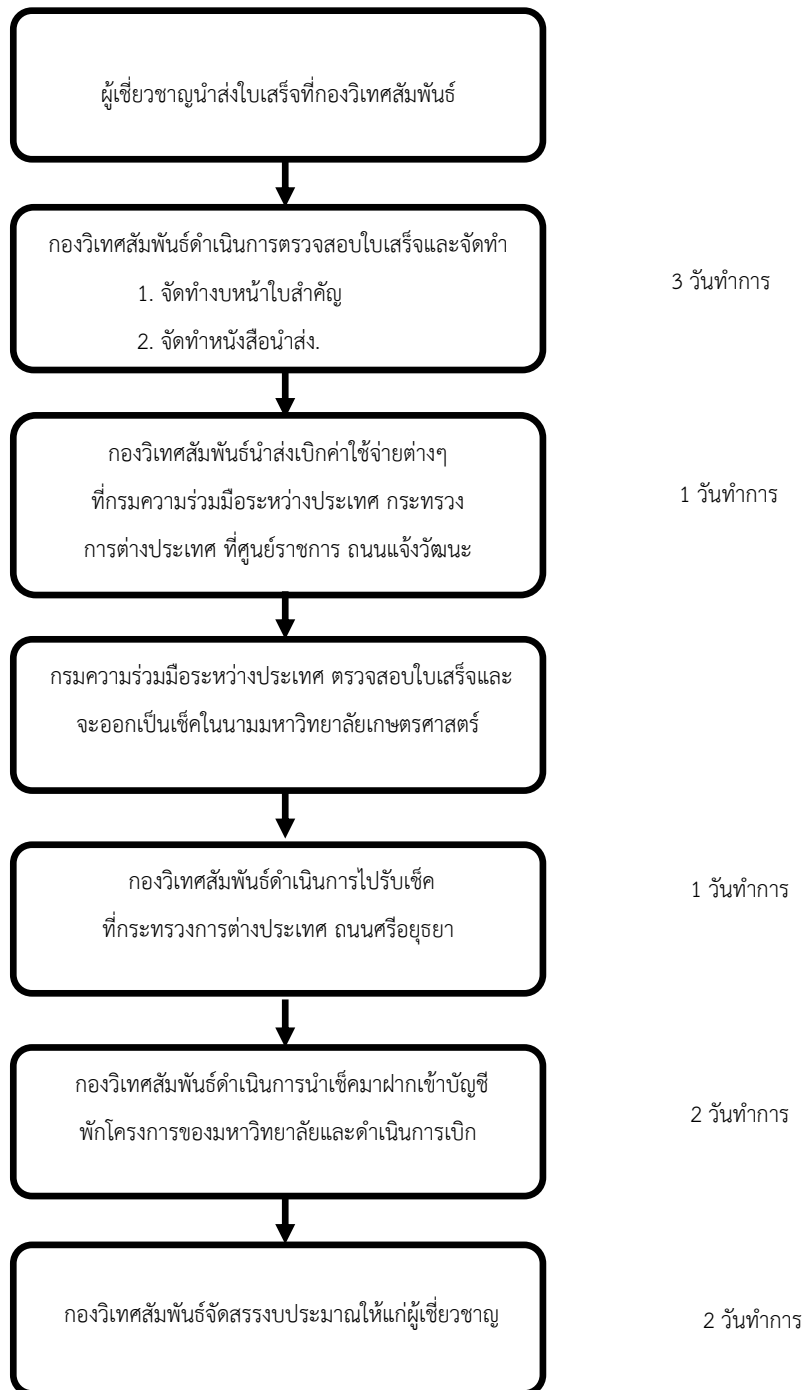


โครงการวิจัยร่วมไทย – ฝรั่งเศส แบบทวิภาคี

งบประมาณจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

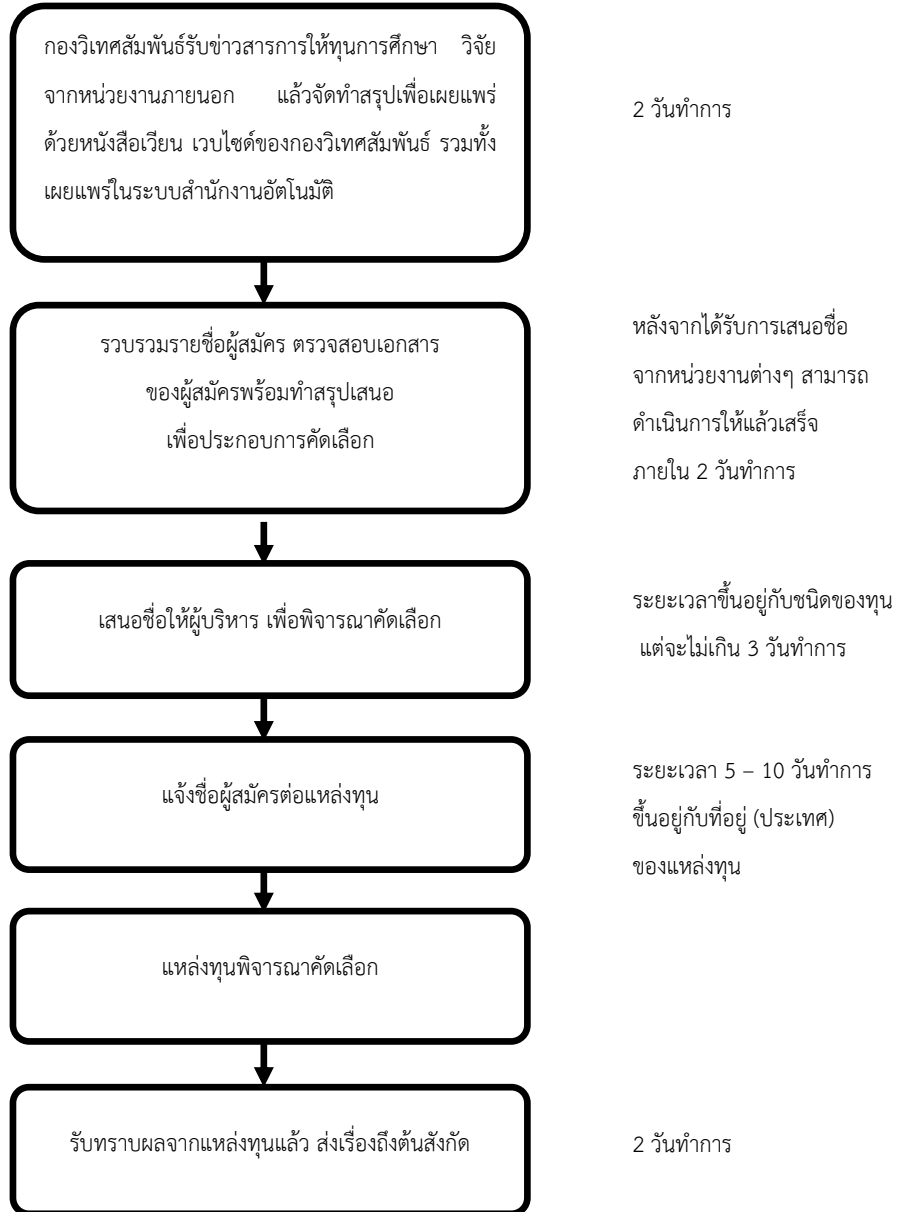
ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆของผู้เชี่ยวชาญฝรั่งเศส เช่น ค่าจ้างชั่วคราวของเลขานุการและพนักงานขับรถยนต์
ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อลื่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าเดินทางไปปฏิบัติราชการ ฯลฯ

ระยะเวลาดำเนินการ 9 วันทำการ



การรับสมัครทุนการศึกษา วิจัยของหน่วยงานภายนอก

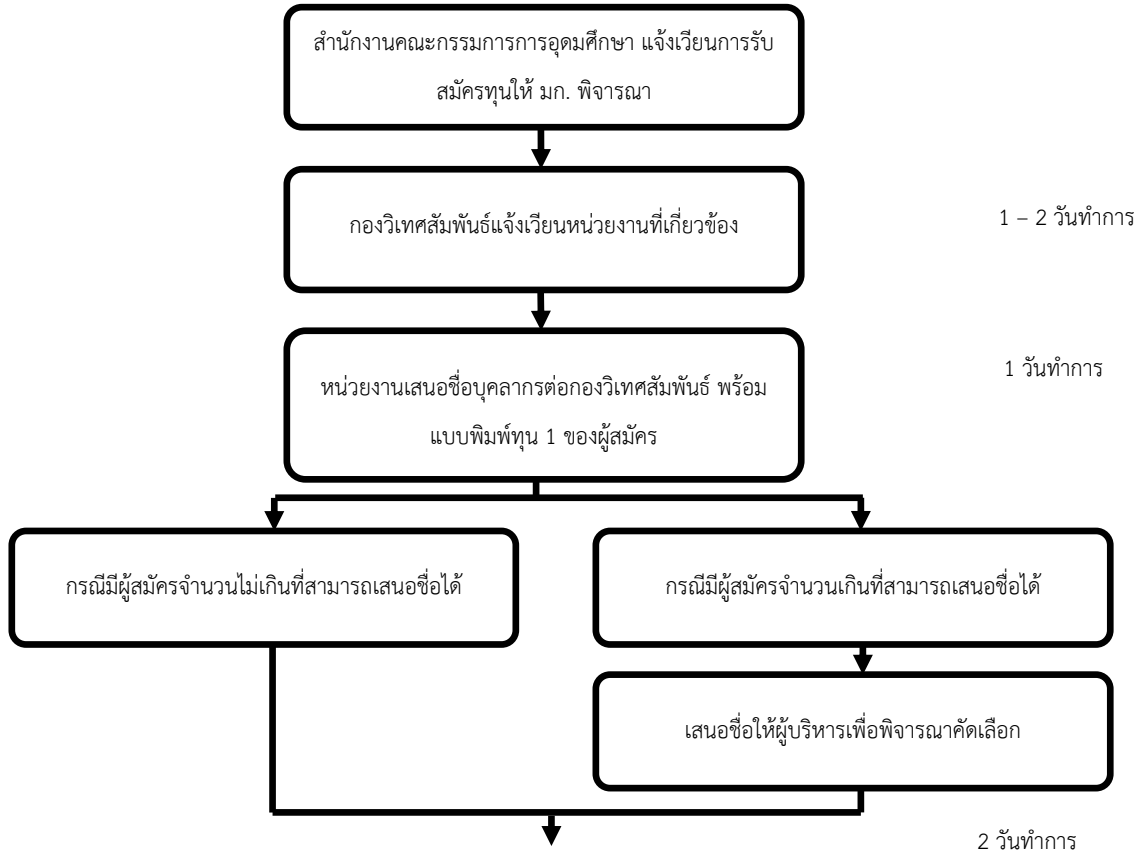
ขั้นตอนการรับสมัครทุนการศึกษา วิจัย
ระยะเวลาดำเนินการ 14 – 21 วันทำการ



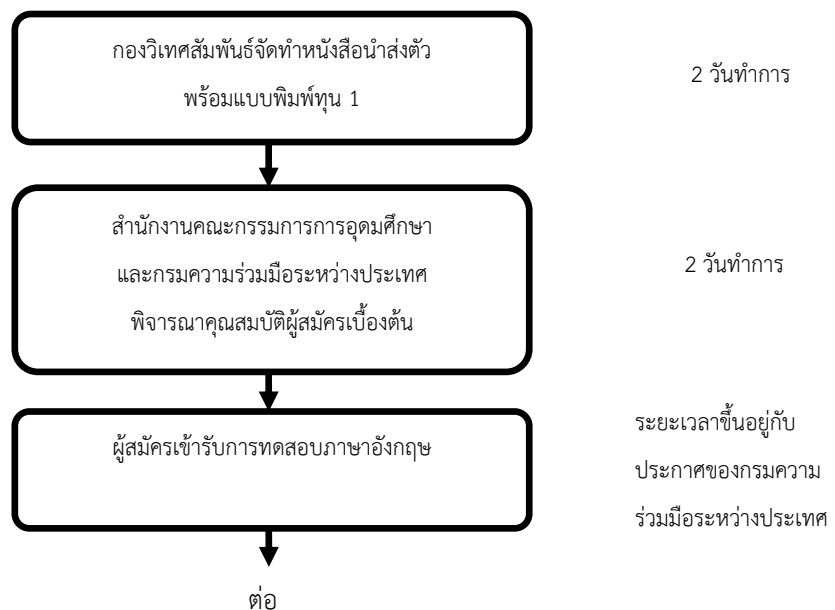
การรับสมัครทุนฝึกอบรมจากต่างประเทศ
เสนอผ่านกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

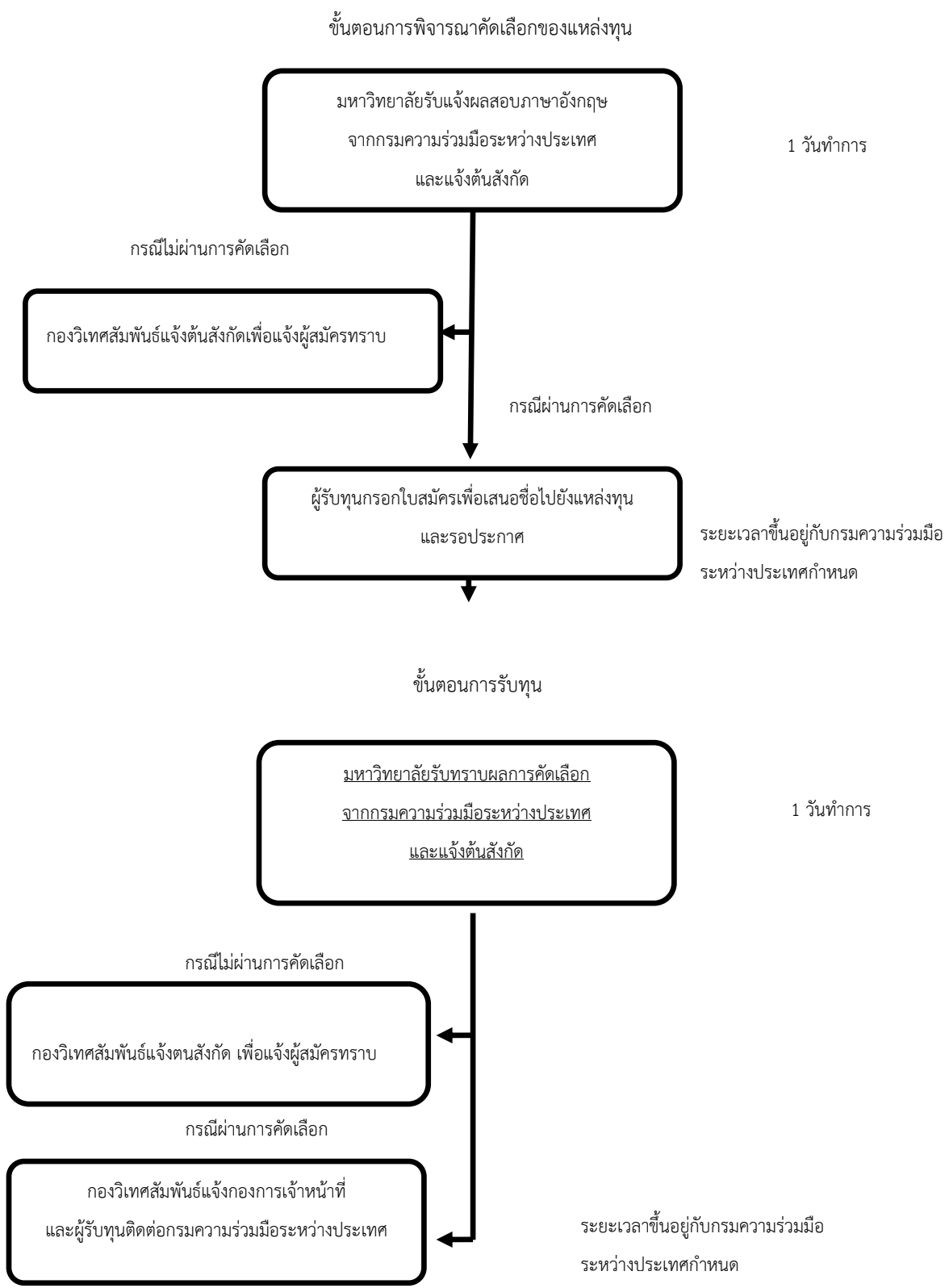
ขั้นตอนการสมัครขอรับทุนผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ระยะเวลาดำเนินการ 10 วันทำการเป็นต้นไป



ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

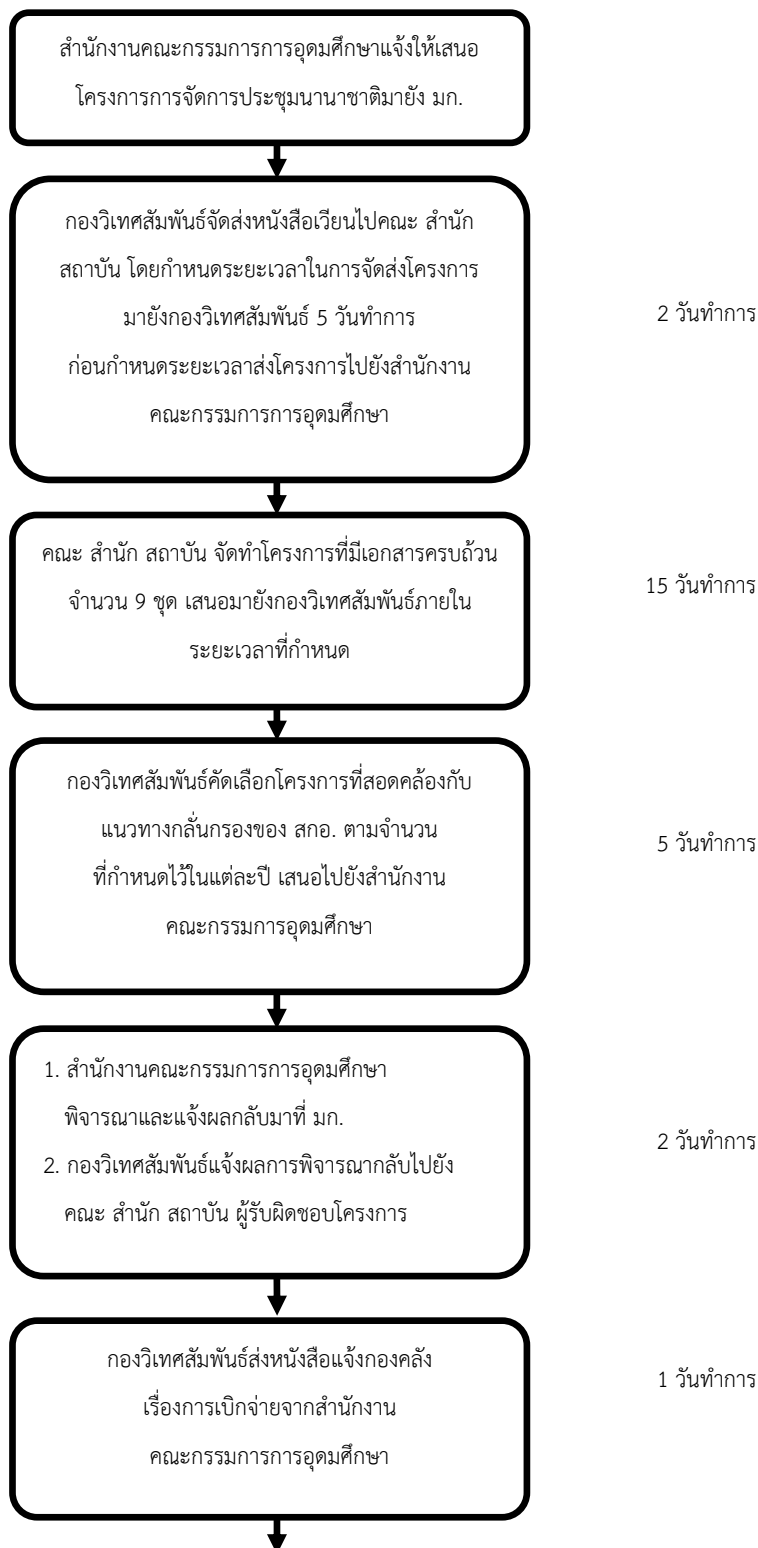




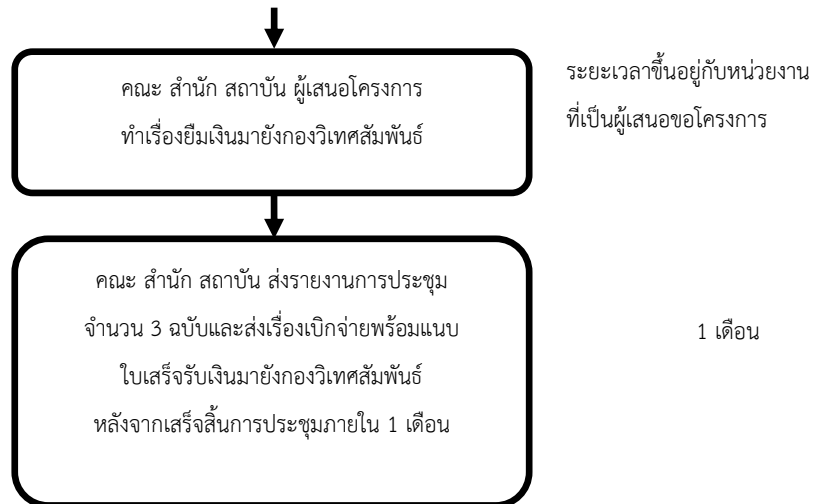
การดำเนินการจัดทำงบประมาณการจัดประชุมนานาชาติ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำงบประมาณการจัดประชุมนานาชาติ

ระยะเวลาดำเนินการ 55 วันทำการเป็นต้นไป



ต่อ



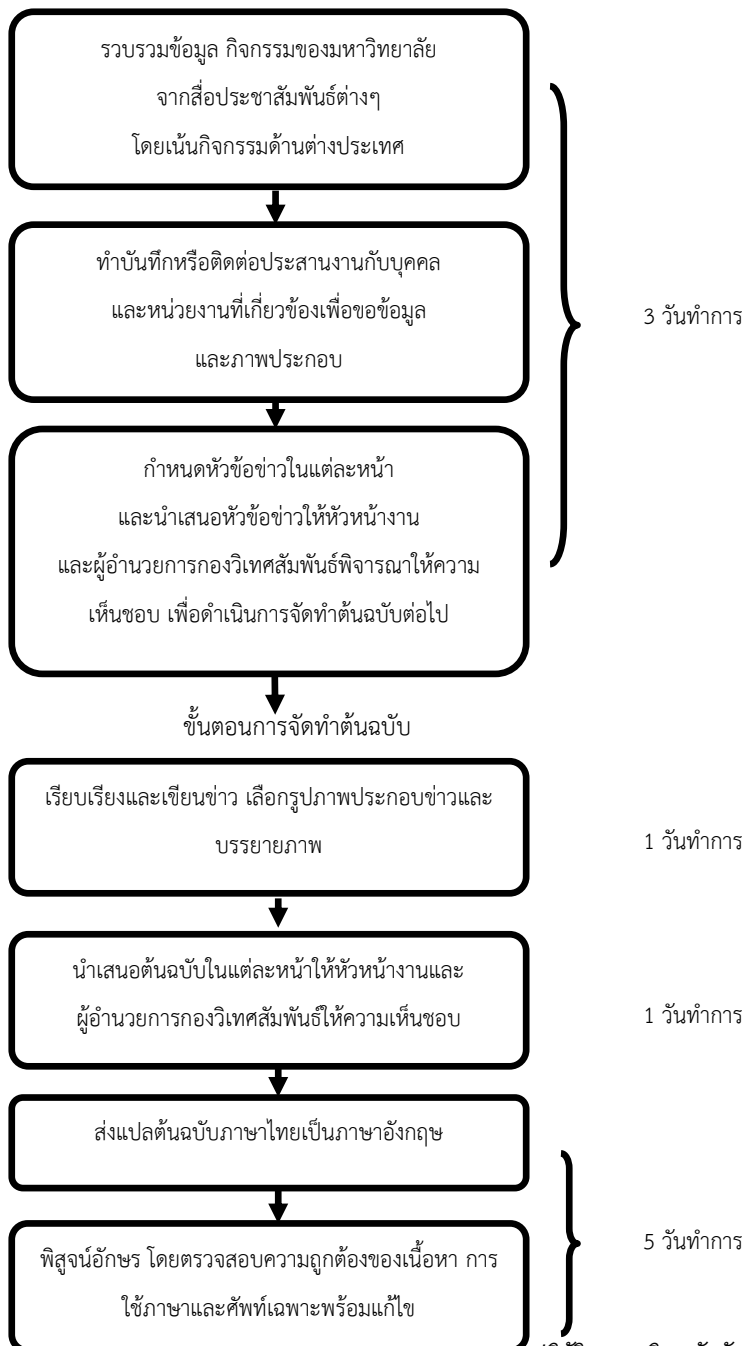
การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์และมัลติมีเดีย
เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยไปสู่นานาชาติ

การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์
จดหมายข่าววนทรี (NonSee Newsletter)

①

ขั้นตอนการกำหนดหัวข้อและเนื้อหาสาระที่จะจัดพิมพ์

ระยะเวลาดำเนินการ 16 วันทำการ



↓
ต่อ

เตรียมต้นฉบับที่ครบถ้วนสมบูรณ์
เพื่อส่งให้บริษัทเอกชนจัดทำอาร์ตเวิร์ค

1 วันทำการ

↓
ขั้นตอนการตรวจสอบอาร์ตเวิร์คและพิมพ์

ตรวจสอบเนื้อหาสาระและรูปแบบ พร้อมทั้งแก้ไข
เพิ่มเติมใน Dummy ที่บริษัทเอกชนส่งมาให้ โดยเสนอ
หัวหน้างานและผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์พิจารณา
ให้ความเห็นชอบแล้วส่งกลับให้บริษัท

②

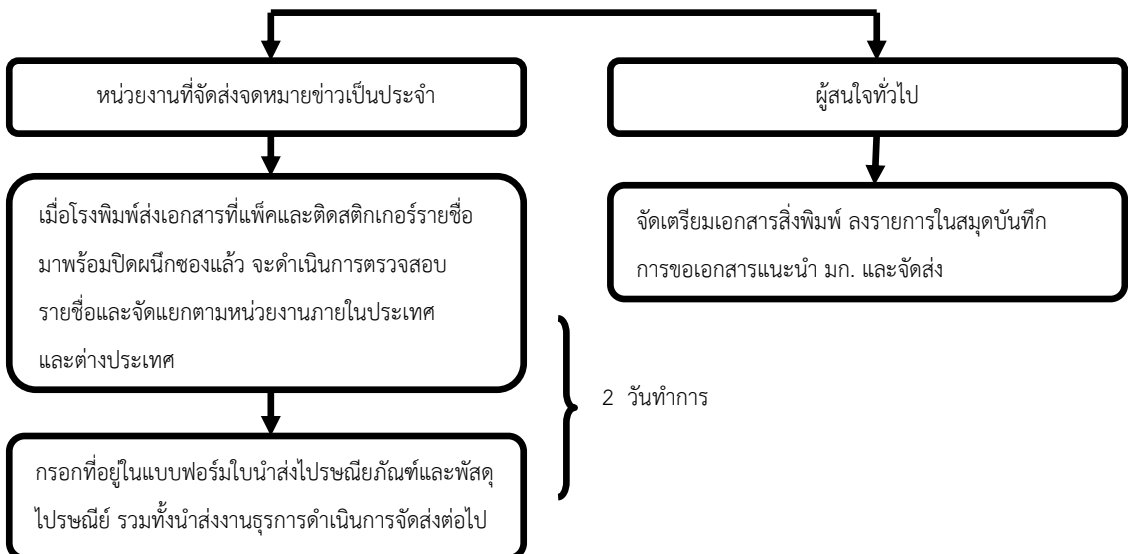
↓
ตรวจดิจิทัลรูปและส่งถ่ายเพลท

↓
ตรวจรูปจากการถ่ายเพลท เพื่อสั่งพิมพ์

↓
พิมพ์

3 วันทำการ

↓
ขั้นตอนการเผยแพร่จัดหาข่าว



2 วันทำการ

- ① หมายถึง ก่อนเริ่มขั้นตอนจะมีการรวบรวมข่าวและจัดแปลข่าวเป็นภาษาอังกฤษ โดยดำเนินการตลอดเดือน
- ② หมายถึง มีการส่ง Digital File ให้แก่หน่วยงานก่อนส่งเอกสารฉบับพิมพ์

หมายเหตุ

รายชื่อหน่วยงานที่จัดส่งจดหมายข่าวเป็นประจำ รวมทั้งสิ้น

1,356 แห่ง ได้แก่

1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 850 แห่ง

ประกอบด้วย

1.1 ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.2 นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดี

1.3 คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ โครงการฯ

1.4 คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์

โครงการและอื่นๆ

1.5 กรรมการวิเทศสัมพันธ์ ฯลฯ

2. หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 506 แห่ง
ประกอบด้วย

2.1 หน่วยงานภายในประเทศ จำนวน 303 แห่ง ได้แก่

สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน 79 แห่ง

สถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำนวน 72 แห่ง

สถานทูต จำนวน 70 แห่ง

หน่วยงานอื่นๆ จำนวน 82 แห่ง

2.2 หน่วยงานภายนอกประเทศ จำนวน 203 แห่ง

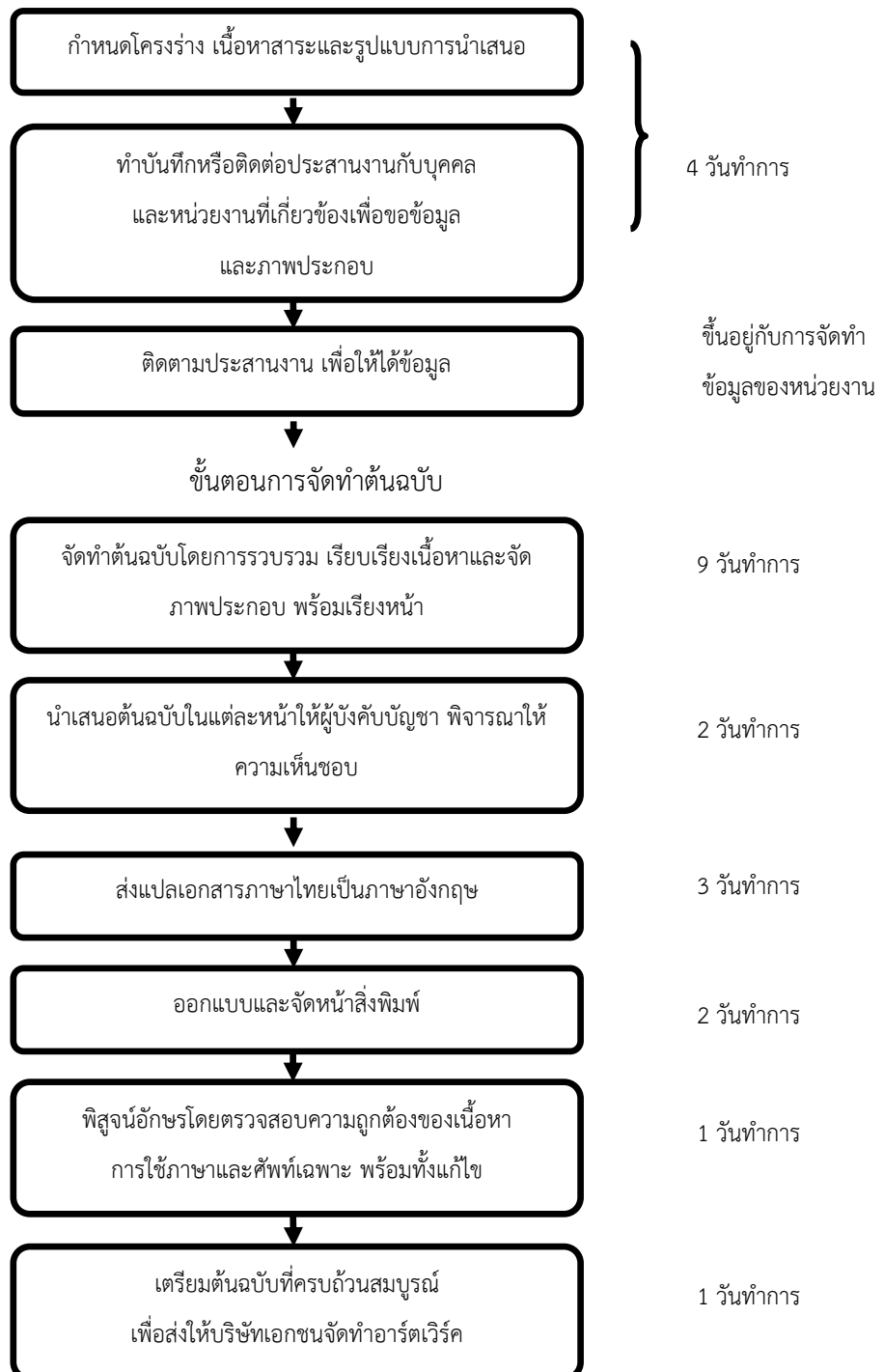
ได้แก่ มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ บุคคลและองค์กรต่างประเทศ

3. บุคคลทั่วไป ได้แก่ ผู้มาเยือนมหาวิทยาลัย อาจารย์ นิสิต

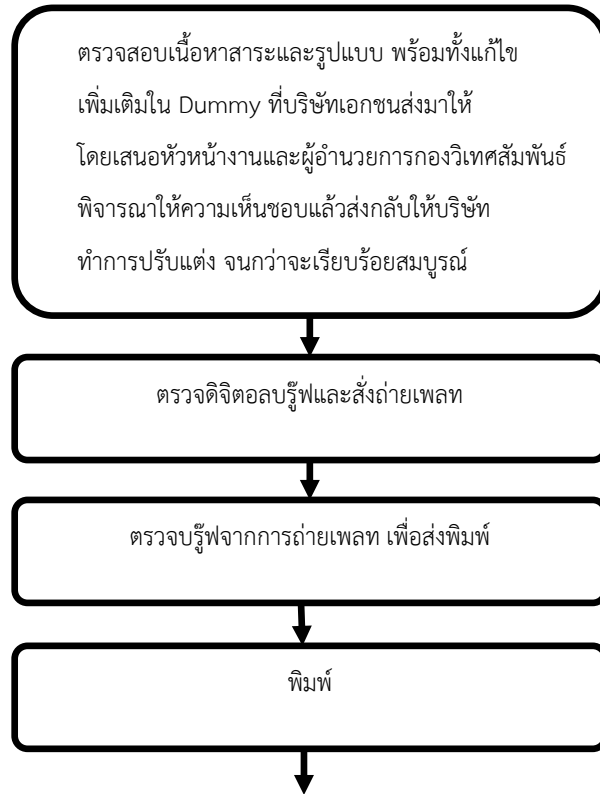
บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก

สิ่งพิมพ์สารสนเทศด้านวิเทศสัมพันธ์ ได้แก่ หลักสูตรนานาชาติ คู่มือนิสิตนานาชาติ
Knowledge of the Land และ Annual Report

ขั้นตอนการกำหนดโครงสร้างและเนื้อหาสาระที่จะจัดพิมพ์
ระยะเวลาดำเนินการ 28 วันทำการ (ขึ้นอยู่กับเนื้อหาสาระที่จะจัดพิมพ์)

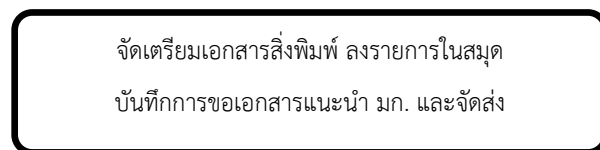


ขั้นตอนการตรวจสอบอาร์ตเวิร์คและพิมพ์



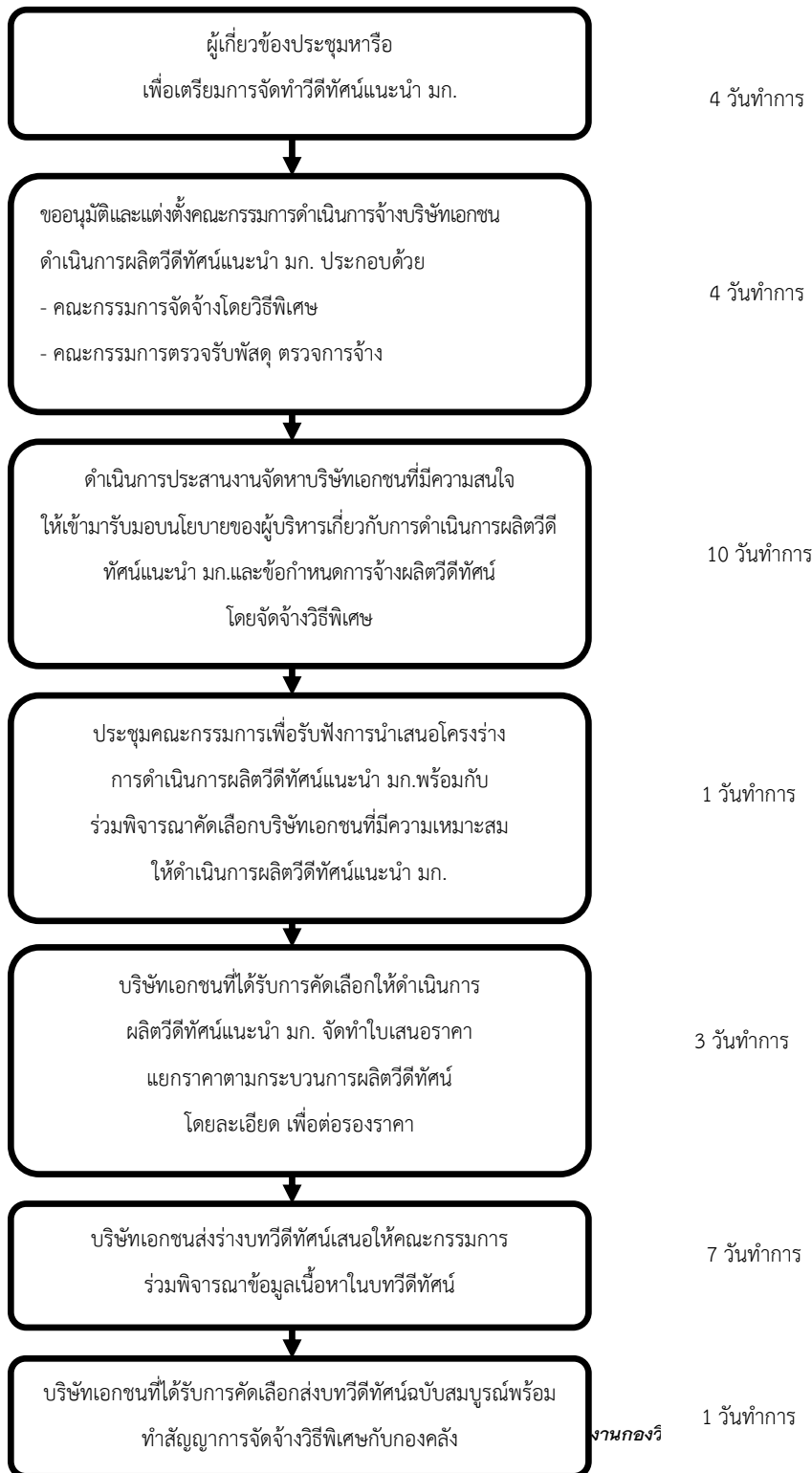
5 วันทำการ

ขั้นตอนการเผยแพร่



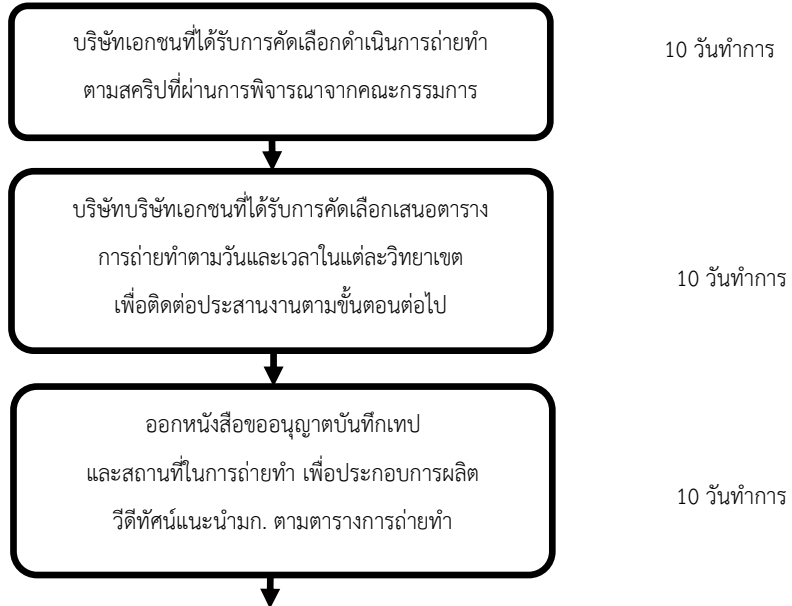
1 วันทำการ

สื่อมวลชนมีเดีย
วิดิทัศน์แนะนำ มก.
ขั้นตอนเตรียมการจัดทำวิดิทัศน์แนะนำ มก.
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 3 เดือน

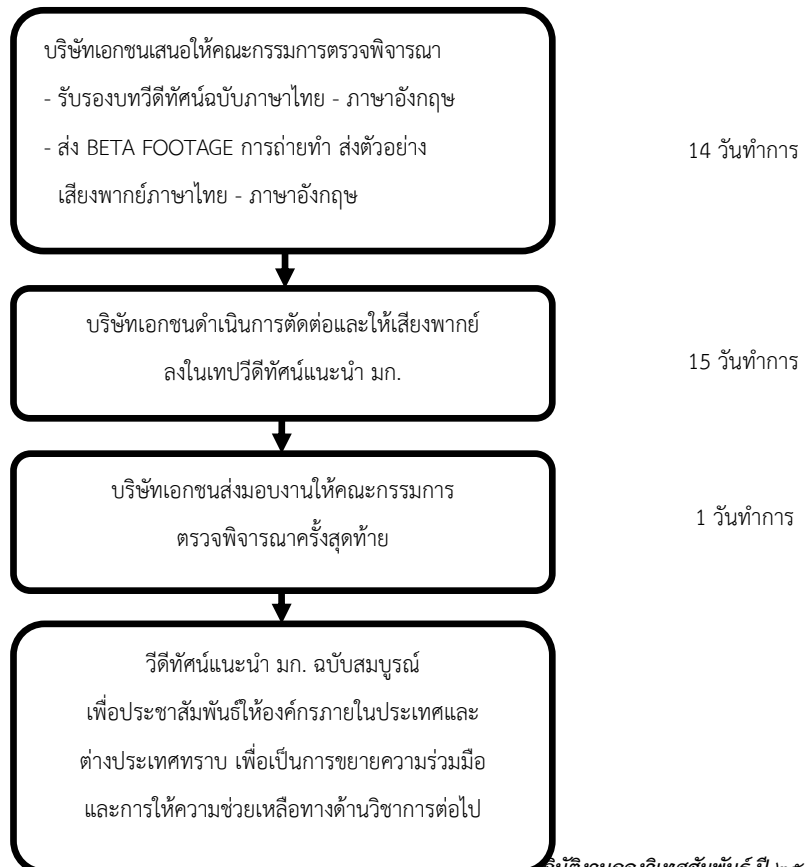


↓
ต่อ

ขั้นตอนดำเนินการผลิตและถ่ายวีดิทัศน์แนะนำ มก



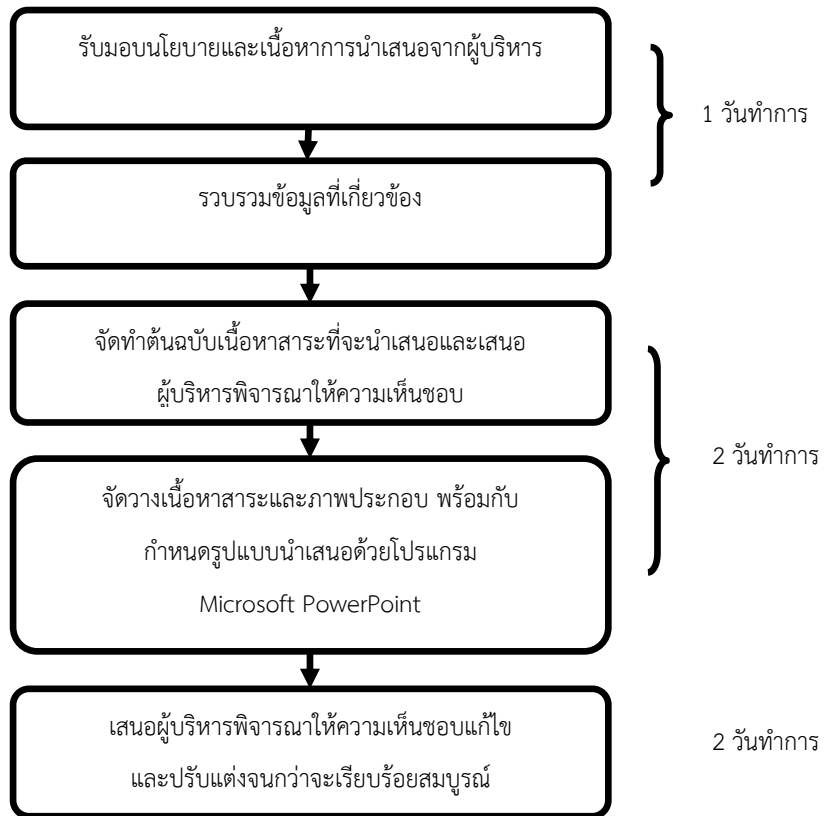
ขั้นตอนการส่งมอบงานและตรวจรับวีดิทัศน์แนะนำ มก.



Power Point Presentation

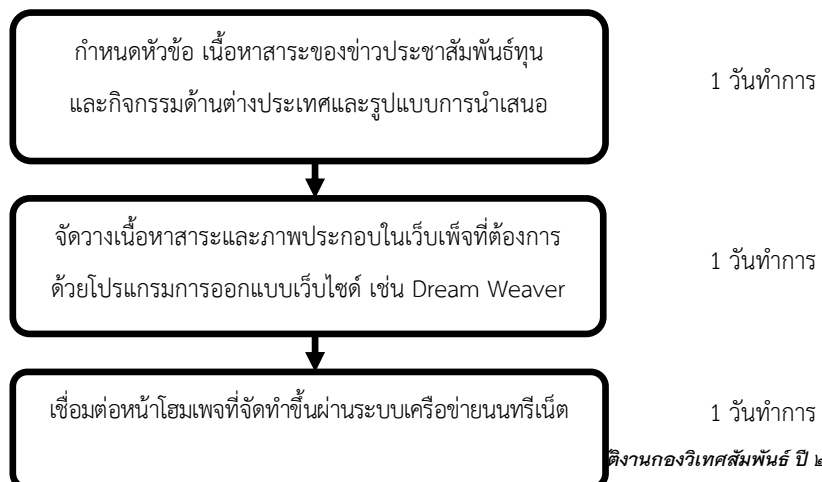
ขั้นตอนการจัดทำ Power Point Presentation

ระยะเวลาดำเนินการ 5 วันทำการ



การปรับปรุงเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์และกิจกรรมด้านต่างประเทศ
ขั้นตอนการปรับปรุงเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์และกิจกรรมด้านต่างประเทศ

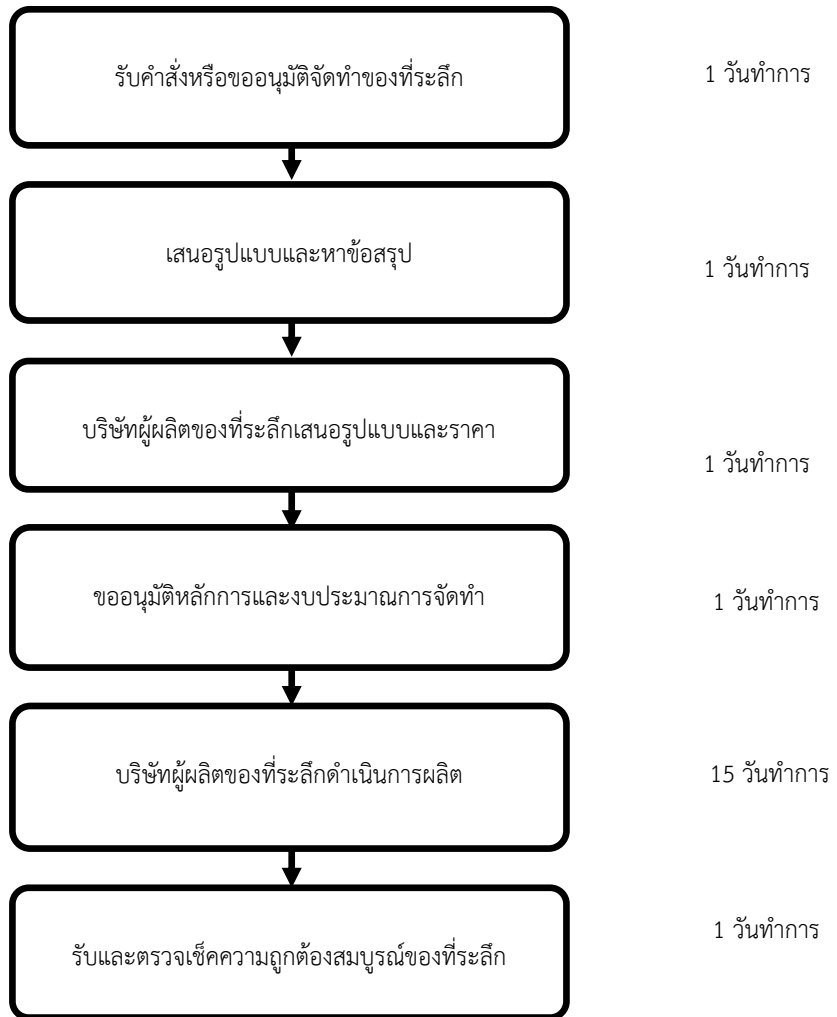
ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ



การจัดทำของที่ระลึก

ขั้นตอนการจัดทำของที่ระลึก

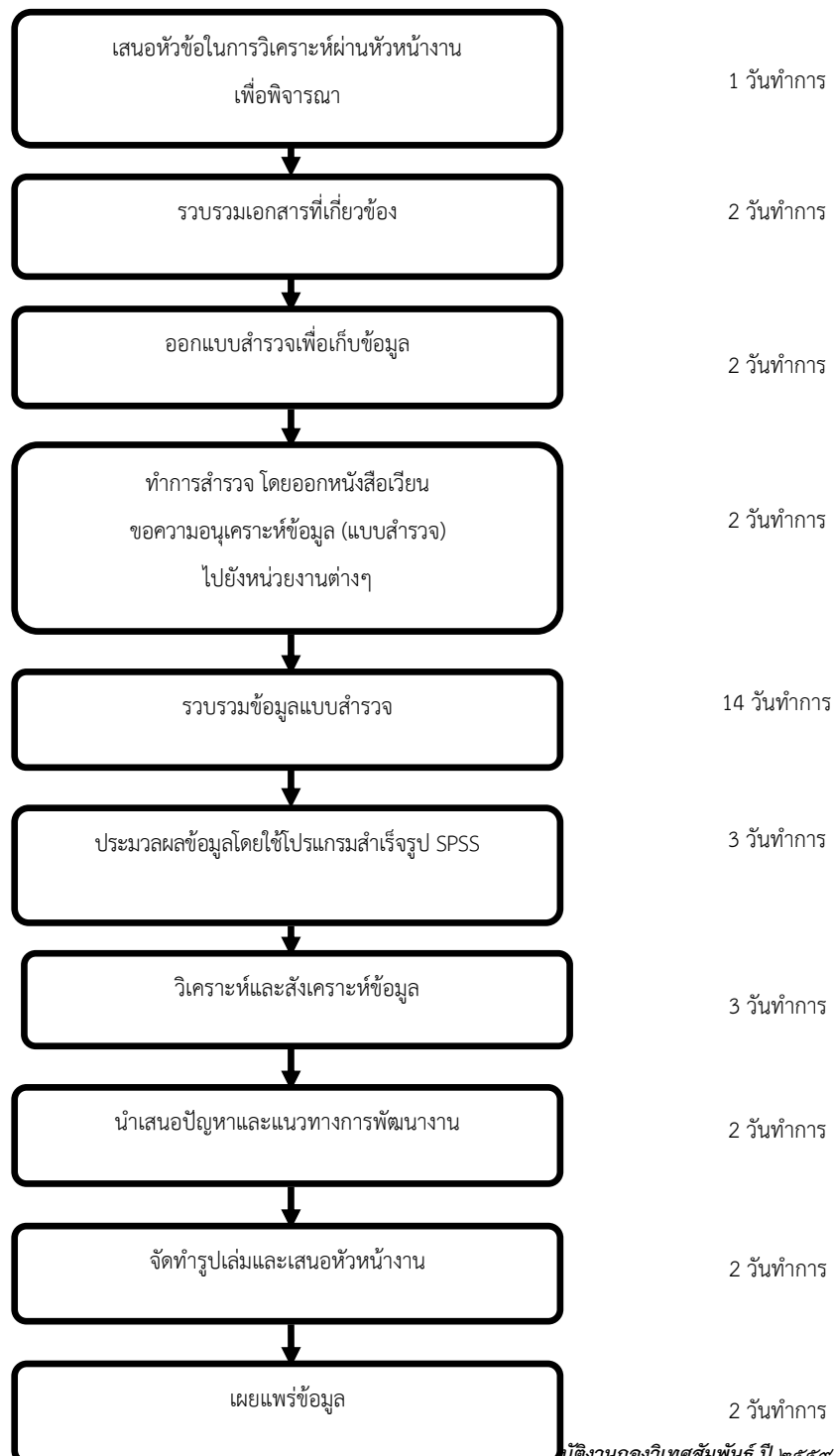
ระยะเวลาดำเนินการ 20 วันทำการ



การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลด้านต่างประเทศ

ขั้นตอนการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลด้านต่างประเทศ

ระยะเวลาดำเนินการ 33 วันทำการ



หมายเหตุ: ระยะเวลาในการรวบรวมและประมวลผลอาจเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนแบบสอบถาม

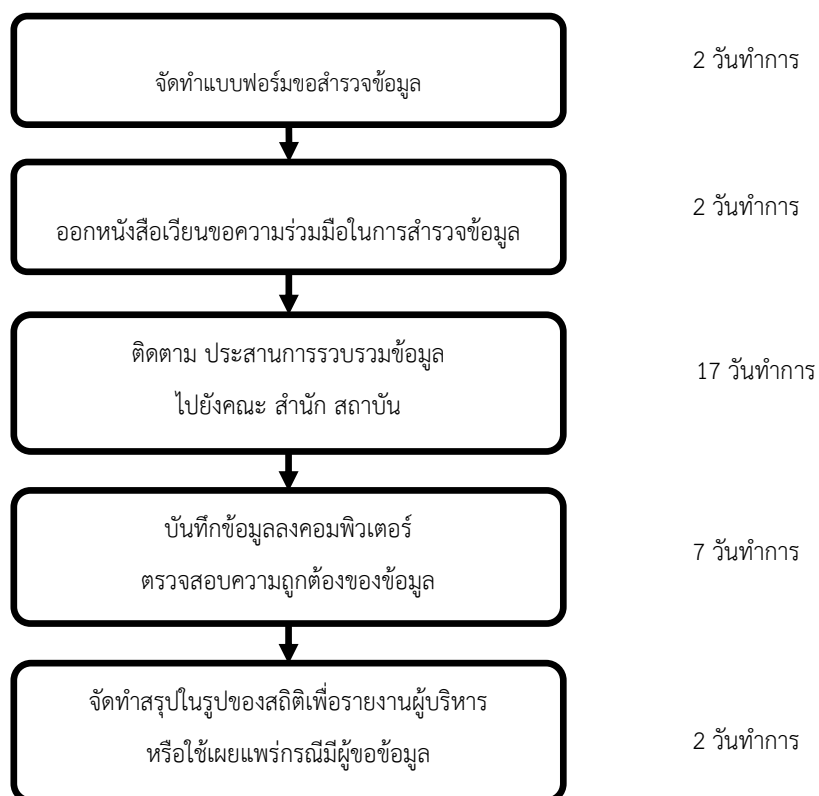
การจัดทำข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์

ประเภทของข้อมูล เช่น

1. รายชื่อผู้เดินทางไปต่างประเทศ
2. กิจกรรมนานาชาติของหน่วยงานภายใน มก.
3. ปฏิทินการจัดประชุม สัมมนานานาชาติของหน่วยงานภายใน มก.

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์

ระยะเวลาดำเนินการ 30 วันทำการ



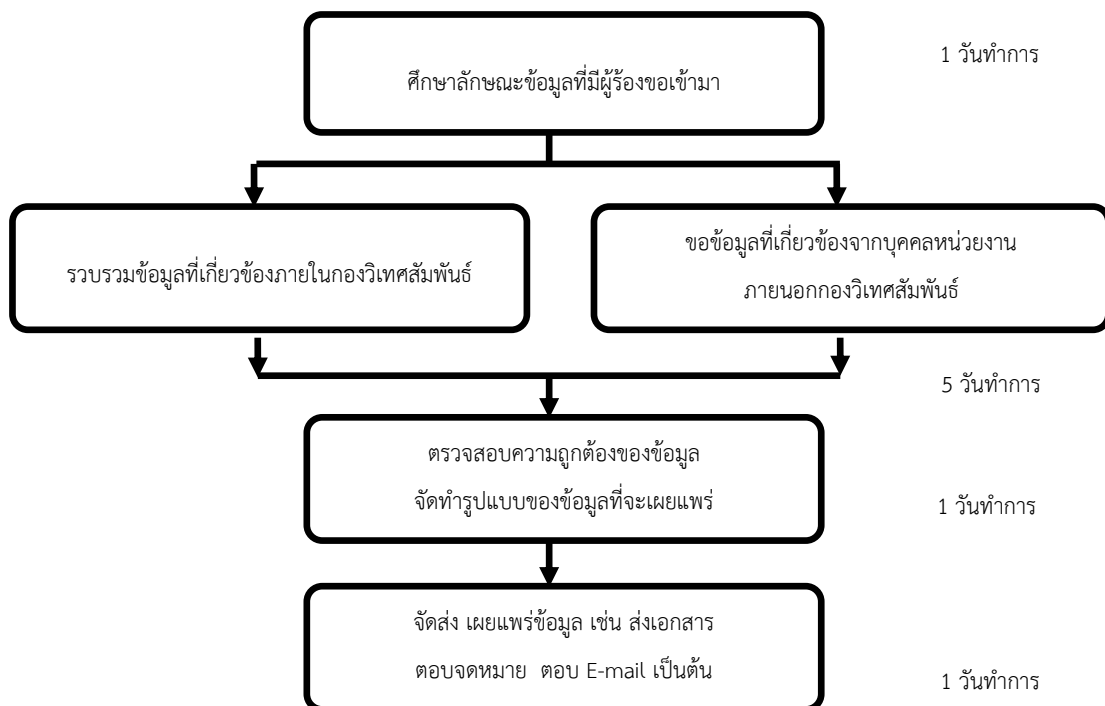
การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

ประเภทของข้อมูล

1. ข้อมูลมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ด้านต่างๆ
 - 1.1 รายละเอียดมหาวิทยาลัย
 - 1.2 ข้อมูลหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
 - 1.3 หลักสูตรการเรียน ฝึกอบรม
 - 1.4 ข้อมูลอื่นๆ
2. ข้อมูลการติดต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. กิจกรรมนานาชาติของมหาวิทยาลัย

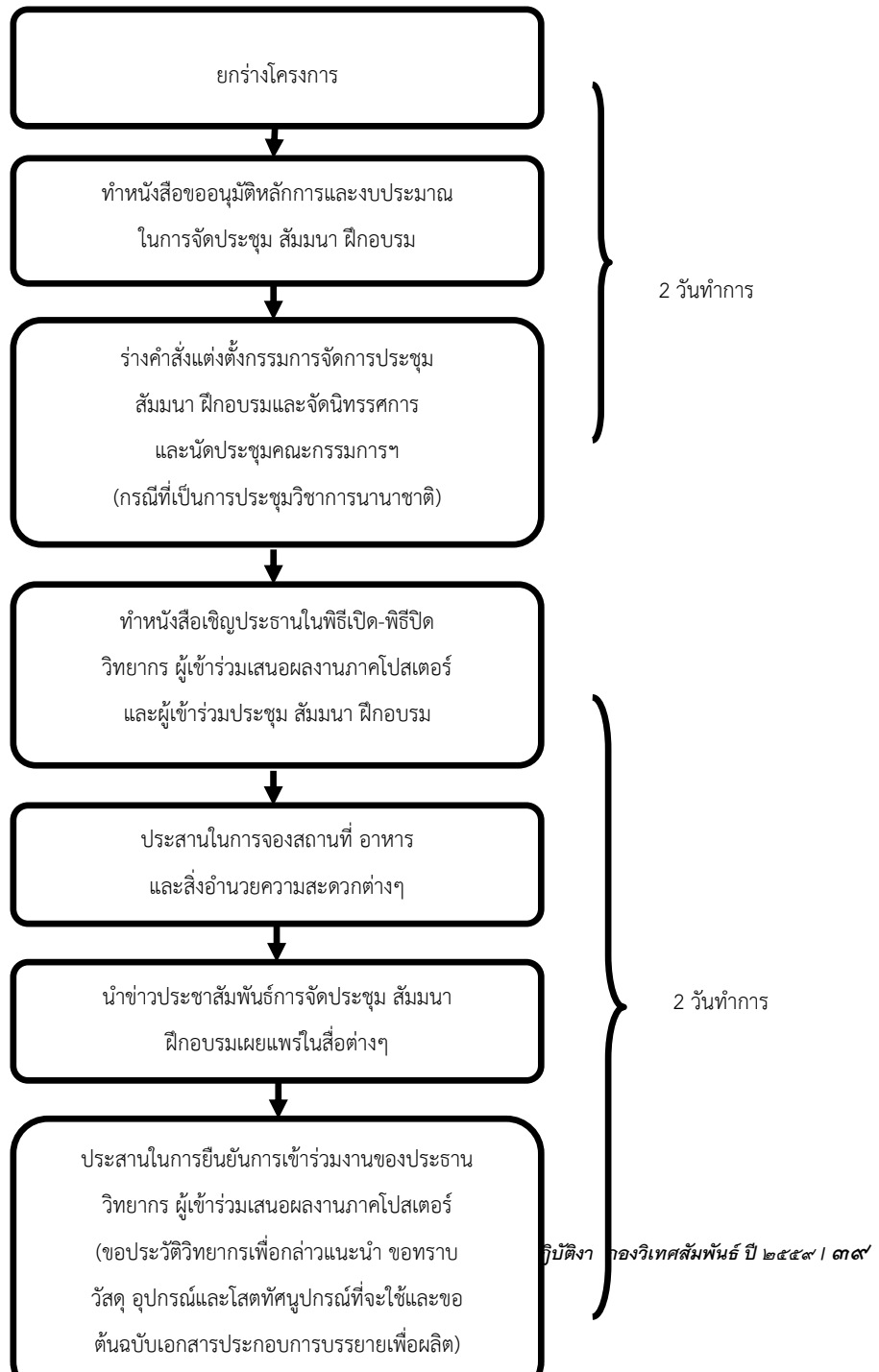
ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

ระยะเวลาดำเนินการ 4 - 8 วันทำการ



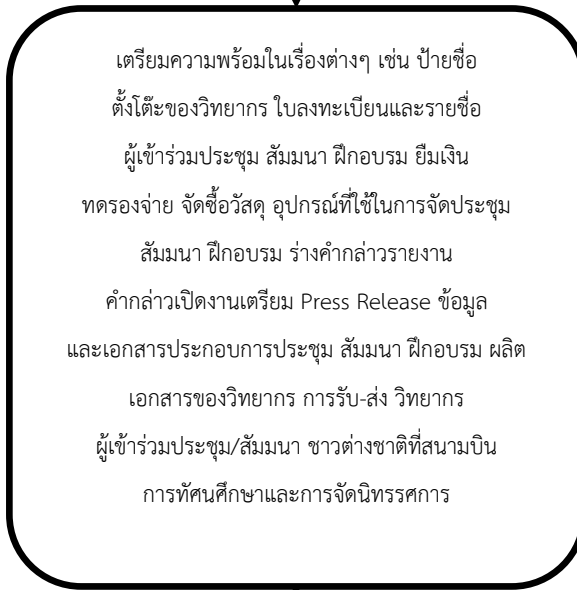
เลขานุการการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม
การประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ
การจัดนิทรรศการทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม
ระยะเวลาดำเนินการ 16 วันทำการ





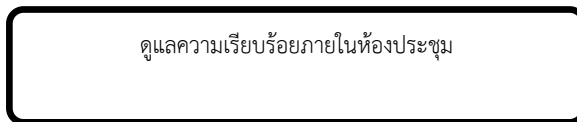
ต่อ



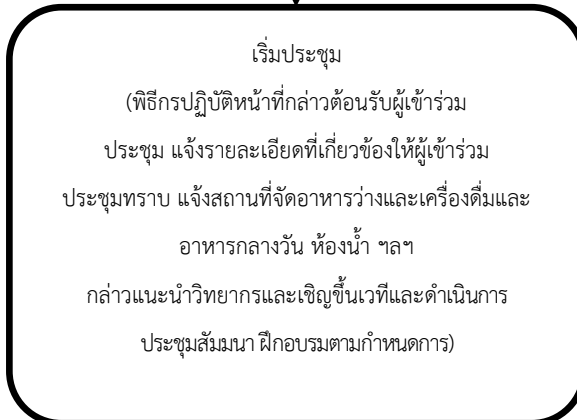
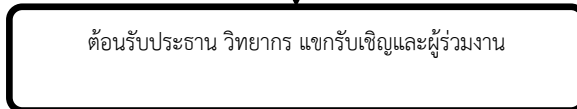
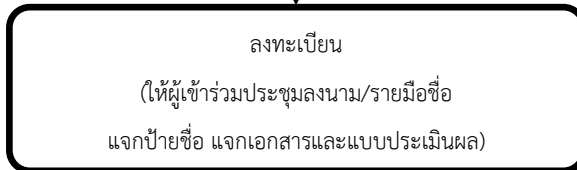
5 วันทำการ



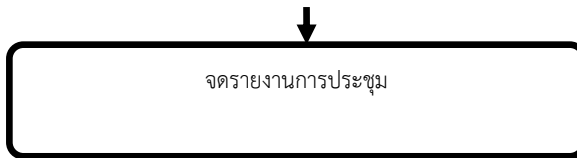
ขั้นตอนระหว่างการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม



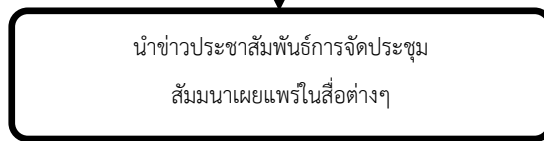
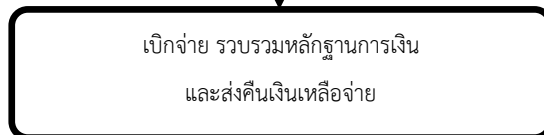
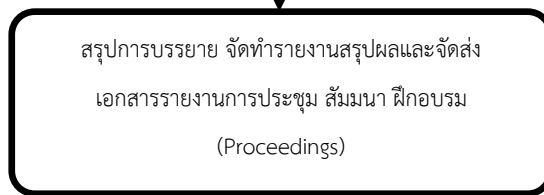
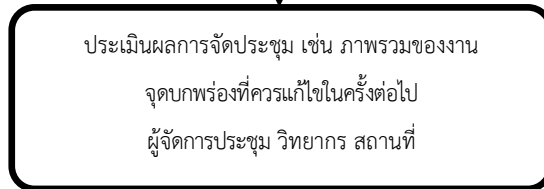
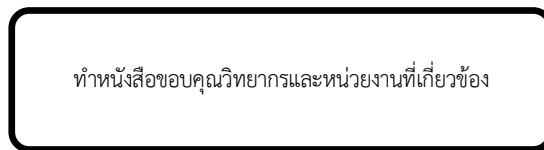
1 วันทำการ



1 วันทำการ



ขั้นตอนหลังการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม
ระยะเวลาดำเนินการ 5 วันทำการ



5 วันทำการ

สารบรรณและบริหารทั่วไป

งานสารบรรณ

การลงทะเบียนเอกสาร

การลงทะเบียนหรือการทำทะเบียนเอกสาร มีจุดประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าเรื่องนี้อยู่ในความรับผิดชอบของใครและได้รับการปฏิบัติอย่างไร
2. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเอกสาร
3. ใช้เป็นหลักฐานแสดงสถิติปริมาณเอกสารเข้า – ออก
4. ใช้เป็นหลักฐานค้นหาเรื่อง

การรับ – การส่งเอกสาร

การรับและการส่งเอกสาร เป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงานสารบรรณที่มีความสำคัญในการที่จะให้งานเอกสารสามารถส่งไปถึงผู้รับโดยเร็วที่สุด หรือส่งไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติดำเนินการได้ทันที

การรับเอกสาร ได้แก่ การรับและเปิดซองเอกสาร ลงเวลาลงทะเบียนและควบคุมจำหน่ายเอกสารไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและติดตามเรื่อง มีขั้นตอน ดังนี้

1. เอกสารที่รับจากภายนอก จะต้องตรวจสอบว่าเอกสารนั้นมาจากหน่วยงานหรือไม่ มีผู้รับตามจำหน่ายหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องจักได้ดำเนินการส่งคืนผู้ส่ง
2. แยกประเภทเอกสาร เนื่องจากเอกสารที่เข้ามายังหน่วยงานอาจมีทั้งที่เป็นเอกสารราชการและเป็นเอกสารถึงตัวบุคคล โดยเฉพาะ หรืออาจเป็นจดหมายส่วนตัว รวมทั้งเป็นเอกสารลับ จึงจำเป็นที่จะต้องแยกประเภทเอกสารก่อน

3. จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ทั้งนี้โดยพิจารณาจากชั้นความเร็ว หรือ ชั้นความลับบนซองและลำดับก่อนหลังที่รับเรื่องประกอบ

4. เปิดซองและตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ ให้ติดต่อกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกเอกสาร เพื่อให้ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการต่อไป

5. ประทับตรารับเอกสารที่มุมบนด้านขวาของหนังสือในตรารับเอกสารมีสาระสำคัญ ดังนี้

กองวิเทศสัมพันธ์
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

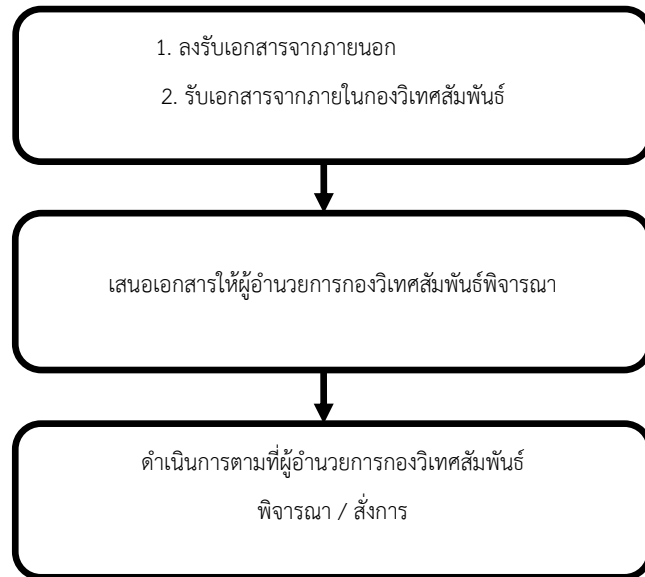
6. ลงทะเบียนรับเอกสารในทะเบียนหนังสือรับ

7. รวบรวมเอกสารที่ลงทะเบียนรับไว้แล้ว เสนอผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อพิจารณามอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

8. แยกเอกสารตามที่อยู่อาศัยการกองวิเทศสัมพันธ์ มอบหมายส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้ลงชื่อผู้รับหรือหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติงานด้วย ทั้งนี้เพื่อไว้เป็นหลักฐาน สะดวกต่อการติดตามค้นหาเรื่องนั้นๆ

การบริหารงานด้านเอกสารภายในกองวิเทศสัมพันธ์

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ



การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร ได้แก่ การตรวจสอบ ลงทะเบียน บรรจุและจำหน่ายของนำส่งและดำเนินการเกี่ยวกับสำเนาและการคืนต้นเรื่อง เอกสารที่จะส่งออกไปนอกหน่วยงาน ได้แก่ เอกสารที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการและนำเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนดังนี้

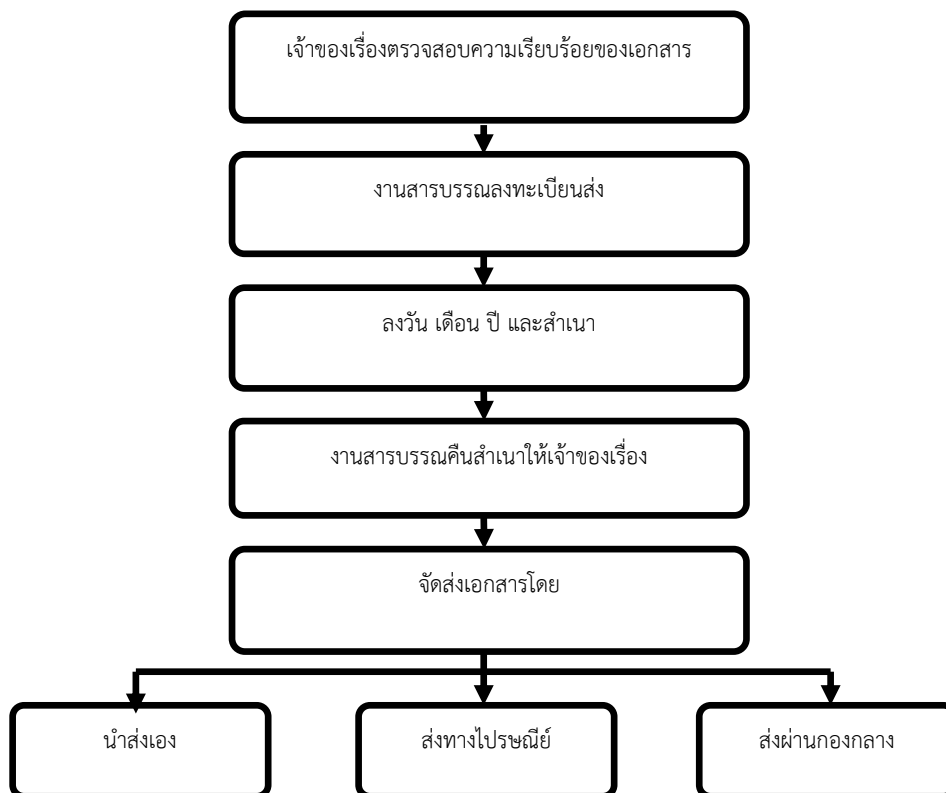
1. หน่วยงานที่ดำเนินการ (เจ้าของเรื่อง) ตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว เอกสารที่จะส่งไปด้วยครบถ้วนหรือไม่

2. ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วบรรจุซอง ปิดผนึกและจำหน่ายของ

3. ลงทะเบียนส่งเอกสารในทะเบียนหนังสือส่ง หรือ ใบนำส่งไปรษณีย์ โดยลงเลขที่ วัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกและสำเนาฉบับ

ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือและการจัดส่งเอกสาร

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ



การเก็บเอกสาร แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. การเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงาน
2. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
3. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

วิธีการเก็บรักษาเอกสาร จะเก็บตามหัวข้อเรื่อง ตามหมวด
ต่างๆ ดังนี้

1. การเงิน งบประมาณ
2. คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติต่างๆ กฎหมาย พระราชบัญญัติ
กฎกระทรวง

3. เรื่องโต้ตอบโดยทั่วไป
4. บริหารทั่วไป
5. บริหารงานบุคคล
6. เอกสารบันทึกช่วยจำการประชุม
7. การฝึกอบรม
8. พัสดุ ครุภัณฑ์

การเงินและบัญชี

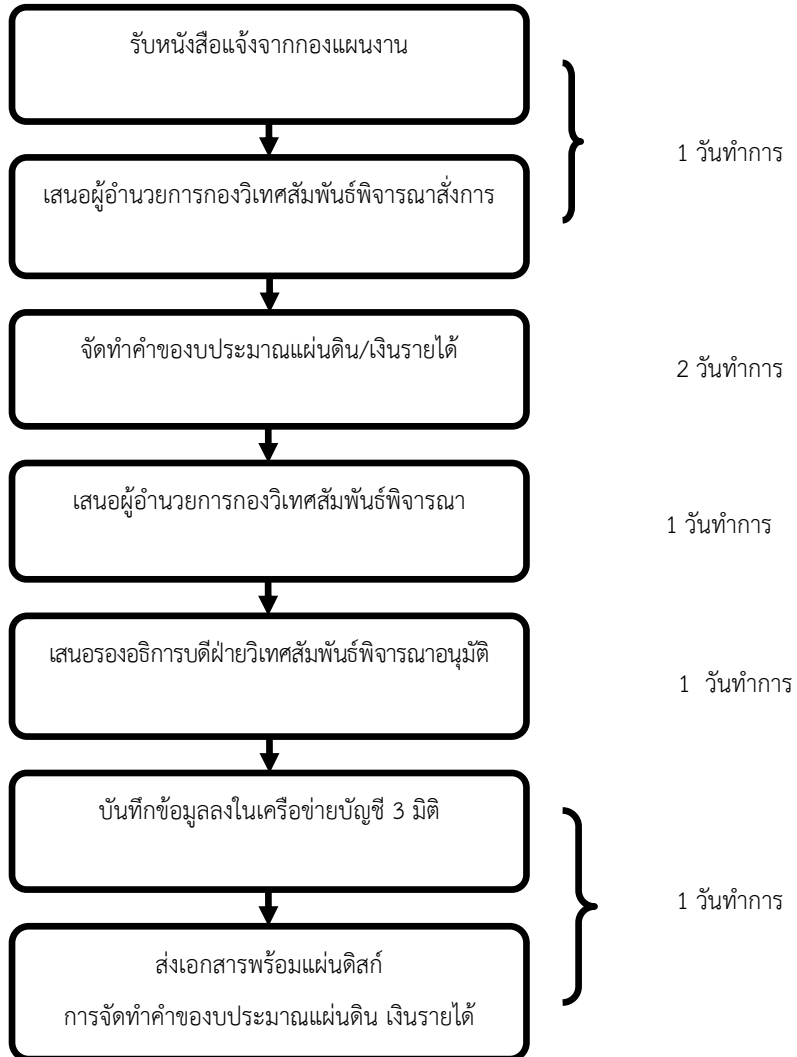
การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เพื่อให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสมและ
นำมาบริหารจัดการภายในกองวิเทศสัมพันธ์ให้บรรลุตาม

วัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ การจัดทำค่าของงบประมาณจะแยกออกเป็น
การจัดทำค่าของเงินงบประมาณเงินรายได้และการจัดทำค่าขอ
งบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนการจัดทำค่าของเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้

ระยะเวลาดำเนินการ 5 - 6 วันทำการ



การจัดทำการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง

นำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยแยกออกเป็นการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยใช้งบประมาณเงินรายได้และงบประมาณเงินแผ่นดิน ปัจจุบัน กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้หน่วยจัดซื้อภาครัฐ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยการปฏิบัติงานผ่านระบบ EGP เพื่อสนับสนุนให้กระบวนการทำงานภาครัฐให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส และฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real Time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้ ซึ่งกรณีที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ไม่ต้องดำเนินการในระบบ EGP ให้ปฏิบัติตามปกติ ทั้งนี้ระบบ EGP มีขั้นตอนทั้งหมด 8 ขั้นตอน ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ แบ่งเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 จะเป็นรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยระบุชื่อพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดทำ บอก รายละเอียดของพัสดุ ราคามาตรฐานที่เคยจ้างครั้งล่าสุด ภายใน 2 งบประมาณ พร้อมทั้งแจ้งวงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง กำหนดเวลา และวิธี และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ส่วนที่ 2 เป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป เป็นการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการ 2 ชุด ประกอบด้วย คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ 3 คน และคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารคำสั่ง หลังจากดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 เรียบร้อยแล้ว จะมาดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 คือ การบันทึกเลขที่ ศธ 0513.010109/xxx ของการจัดทำรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง และเลขที่คำสั่ง xxx/2558 ในการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกราคาจากผู้เสนอราคา

นำข้อมูลของผู้เสนอราคา ประกอบด้วย ชื่อบริษัท/ห้างร้าน ที่อยู่ และราคาสินค้าที่ได้ทำการตกลงจัดซื้อ/จัดจ้างมาใส่ใน

ระบบให้ครบถ้วน เพื่อระบบจะได้เก็บเป็นฐานข้อมูลของผู้เสนอราคาต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้างทำพัสดุของผู้เสนอราคา เพื่อเสนอไปยังผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ หากเห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำร่างสัญญา

งบประมาณเงินรายได้

วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ไม่เกิน 100,000 บาท จะต้องออกใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามราคาในวงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้างนั้นๆ

วงเงิน 100,000 บาทขึ้นไป ทำสัญญาซื้อ/ขาย พร้อมติดอากรแสตมป์งบประมาณแผ่นดิน

วงเงิน 100,000 บาทขึ้นไป ติดอากรแสตมป์ ทำสัญญาซื้อ/ขาย งบประมาณเงินรายได้ + งบประมาณแผ่นดิน

วงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ทำสัญญาซื้อ/ขาย ต้องติดอากรแสตมป์และตราสาร

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

จะเป็นการจบกระบวนการของการจัดทำร่างสัญญา และพร้อมกันก็จะนำข้อมูลที่ได้นบันทึกไว้ในระบบทั้งหมดตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 - 6 และจะนำข้อมูลเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้กรมบัญชีกลางจะได้ทราบถึงการใช้งบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้างที่ได้จัดทำขึ้นต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

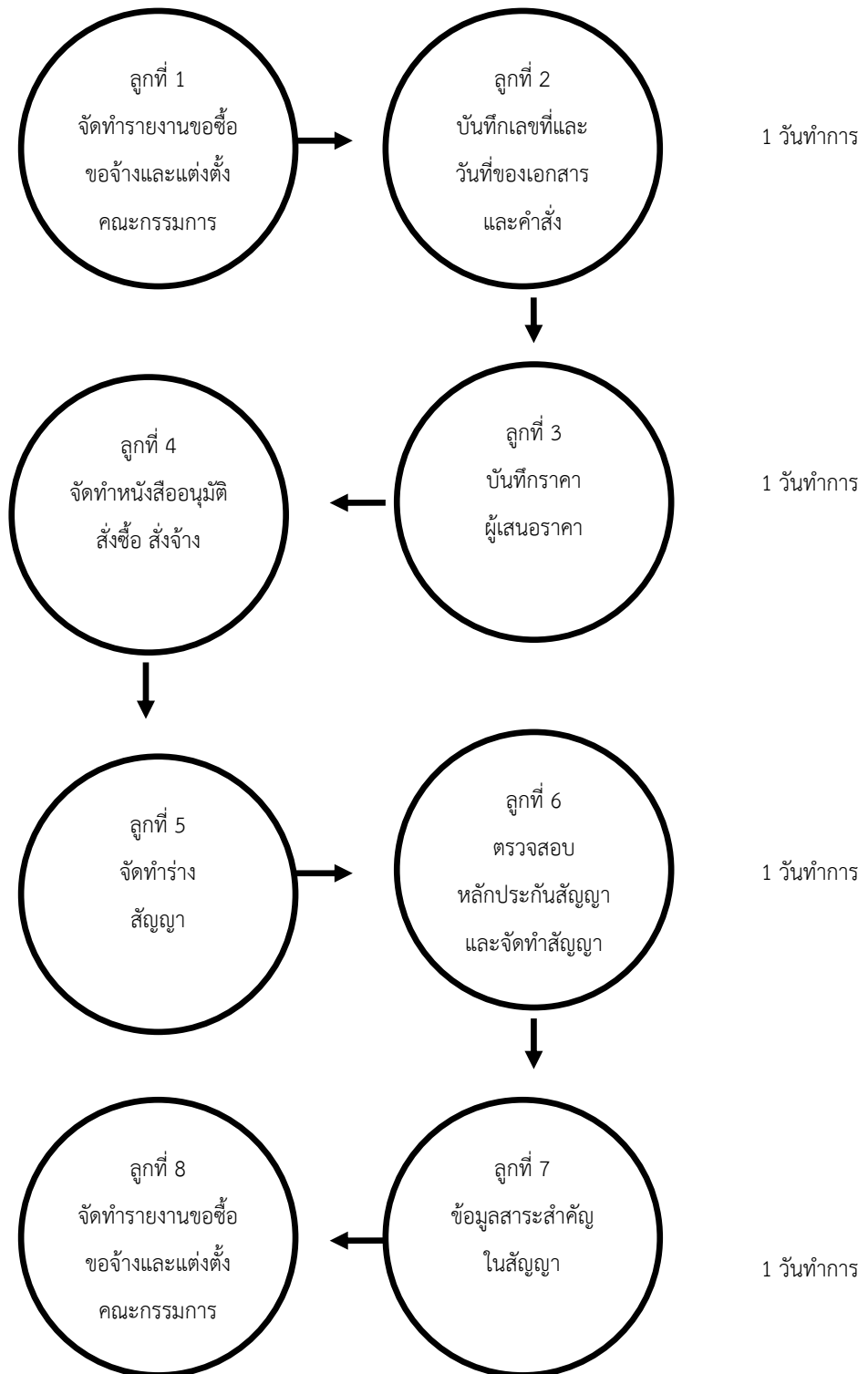
จะเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่ทำสัญญาตกลงกับส่วนราชการที่ว่าจ้าง โดยสัญญามีเงื่อนไขดังนี้ กำหนดส่งมอบ วันครบรอบกำหนดส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ ระยะเวลารับประกัน การคิดค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ หากปรากฏว่าสินค้านั้นไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในคำสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 8 บริหารสัญญา

เป็นขั้นตอนจัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับเซ็นตรวจรับงาน พร้อมทั้งนำเอกสารที่ได้ นำส่งไปยังกองคลัง เพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป

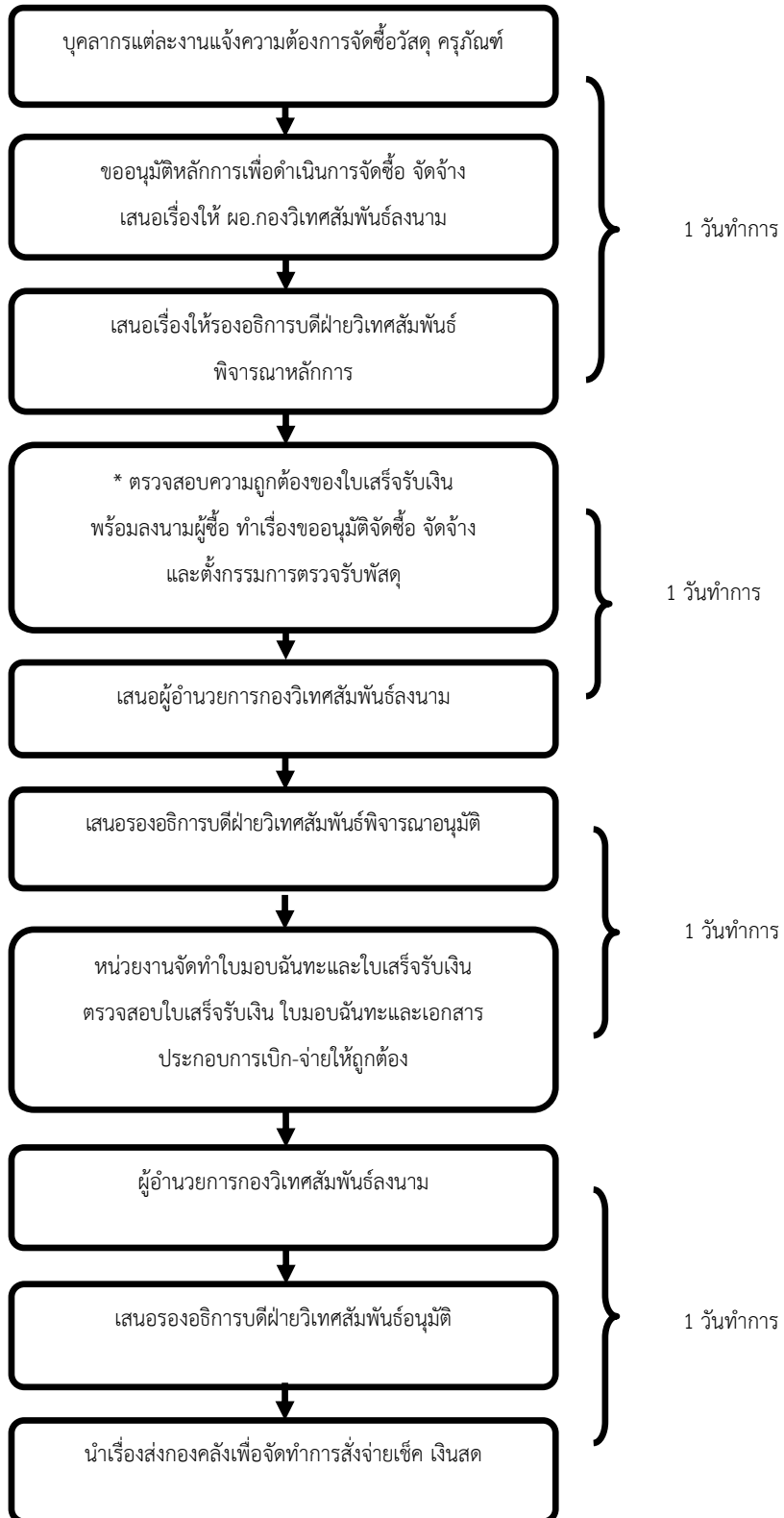
ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (EGP)

ระยะเวลาดำเนินการ 4 วันทำการ



การจัดซื้อ จัดจ้าง กรณีเป็นเงินสด

ระยะเวลาดำเนินการ 4 วันทำการ

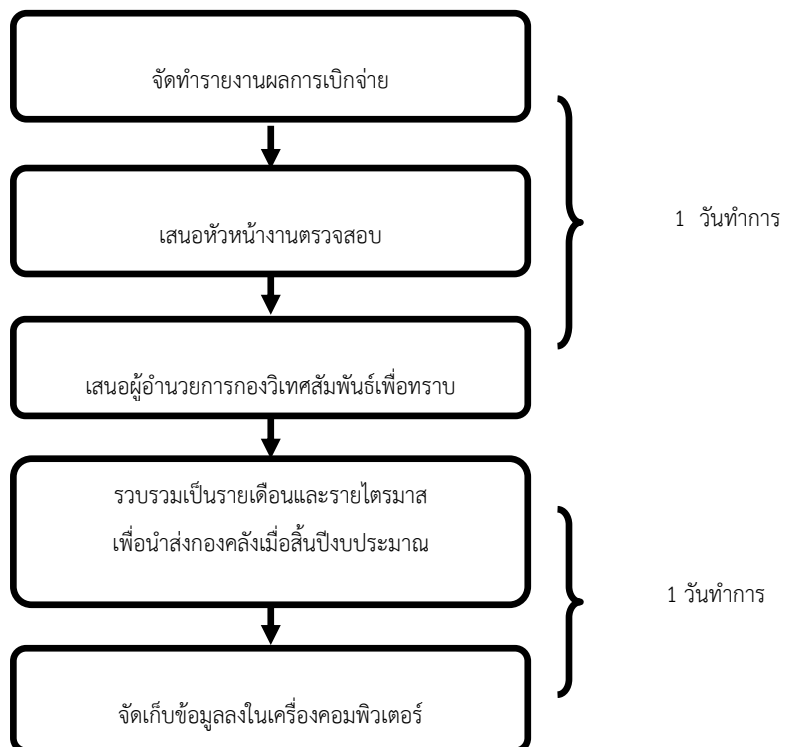


หมายเหตุ * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายได้

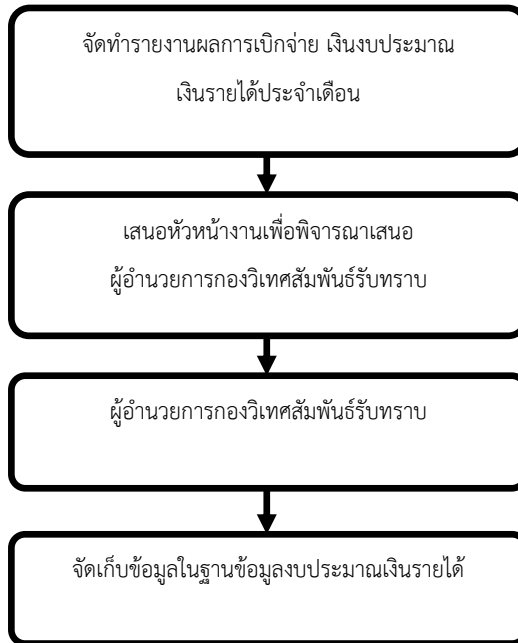
เพื่อให้ทราบถึงยอดเงินคงเหลือในแต่ละรายเดือน รายไตรมาส และจะได้วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้บรรลุตามแผนที่วางไว้

ขั้นตอนการสรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายได้
กรณีเป็นรายไตรมาส (3 เดือน/ครั้ง)
ระยะเวลาดำเนินการ 2 วันทำการ



กรณีเป็นรายเดือน

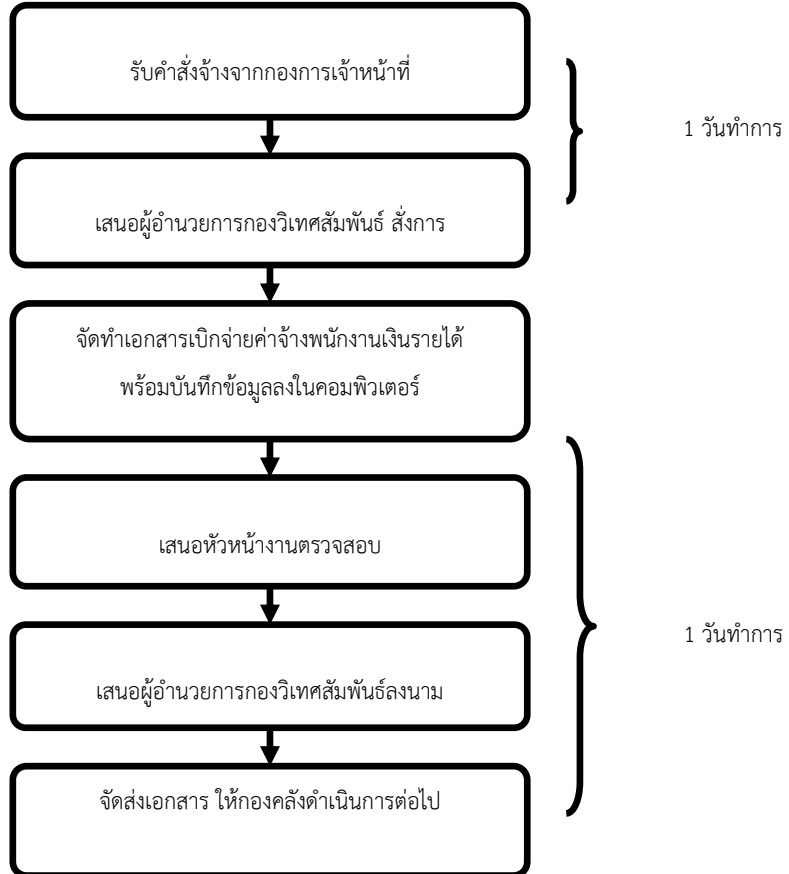
ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ



การจัดทำเอกสารเบิกค่าจ้างพนักงานเงินรายได้

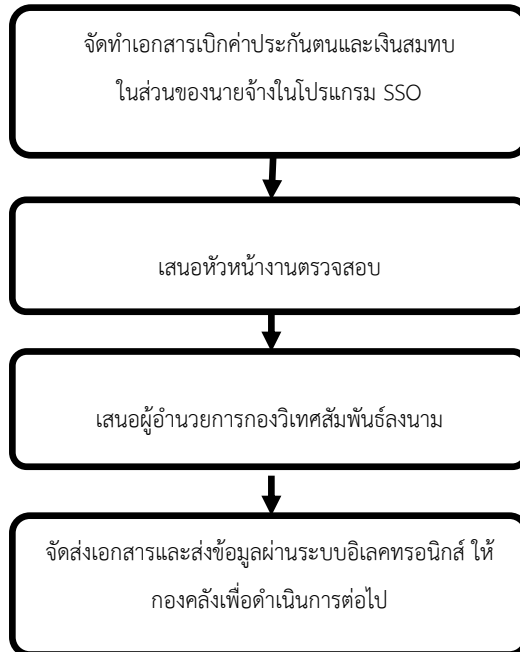
ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกค่าจ้างพนักงานเงินรายได้

ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วันทำการ



การจัดทำเอกสารเบิกค่าประกันตนและเงินสมทบในส่วนของนายจ้าง (ประกันสังคม)

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกค่าประกันตน
เงินสมทบในส่วนของนายจ้าง (ประกันสังคม)
ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

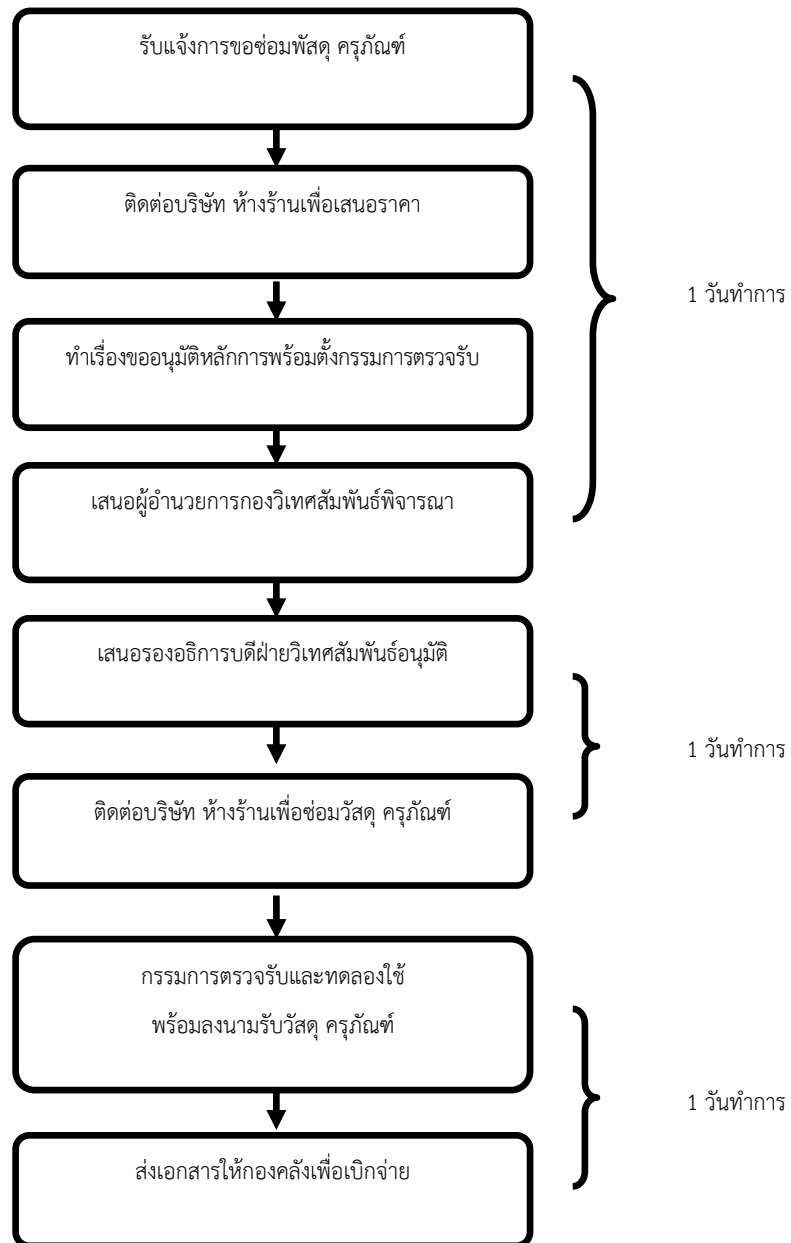


การแจ้งซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์

เพื่อให้วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดได้รับการซ่อมบำรุงและอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์

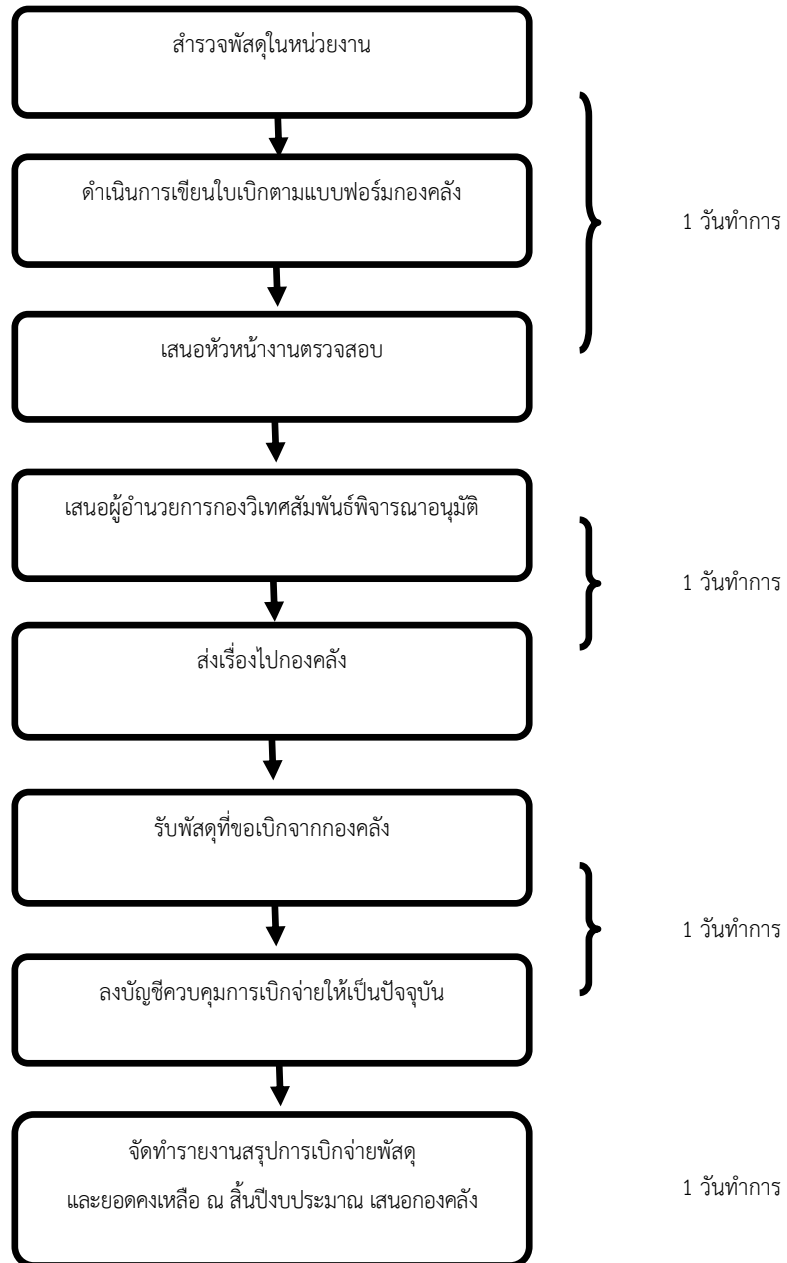
ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ



การเบิกพัสดุจากกองคลังและการเบิกจ่ายพัสดุภายในกองวิเทศสัมพันธ์

ขั้นตอนการเบิกพัสดุจากกองคลังและเบิกจ่ายพัสดุภายในกองวิเทศสัมพันธ์

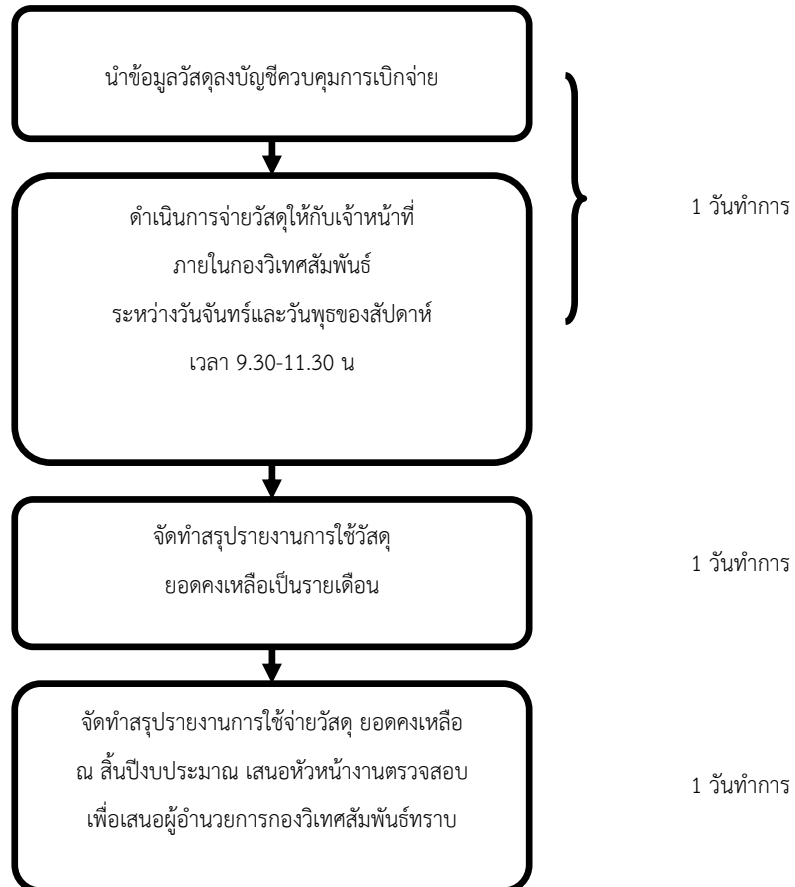
ระยะเวลาดำเนินการ 4 วันทำการ



การเบิกจ่ายพัสดุภายในกองวิเทศสัมพันธ์

ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุภายในกองวิเทศสัมพันธ์

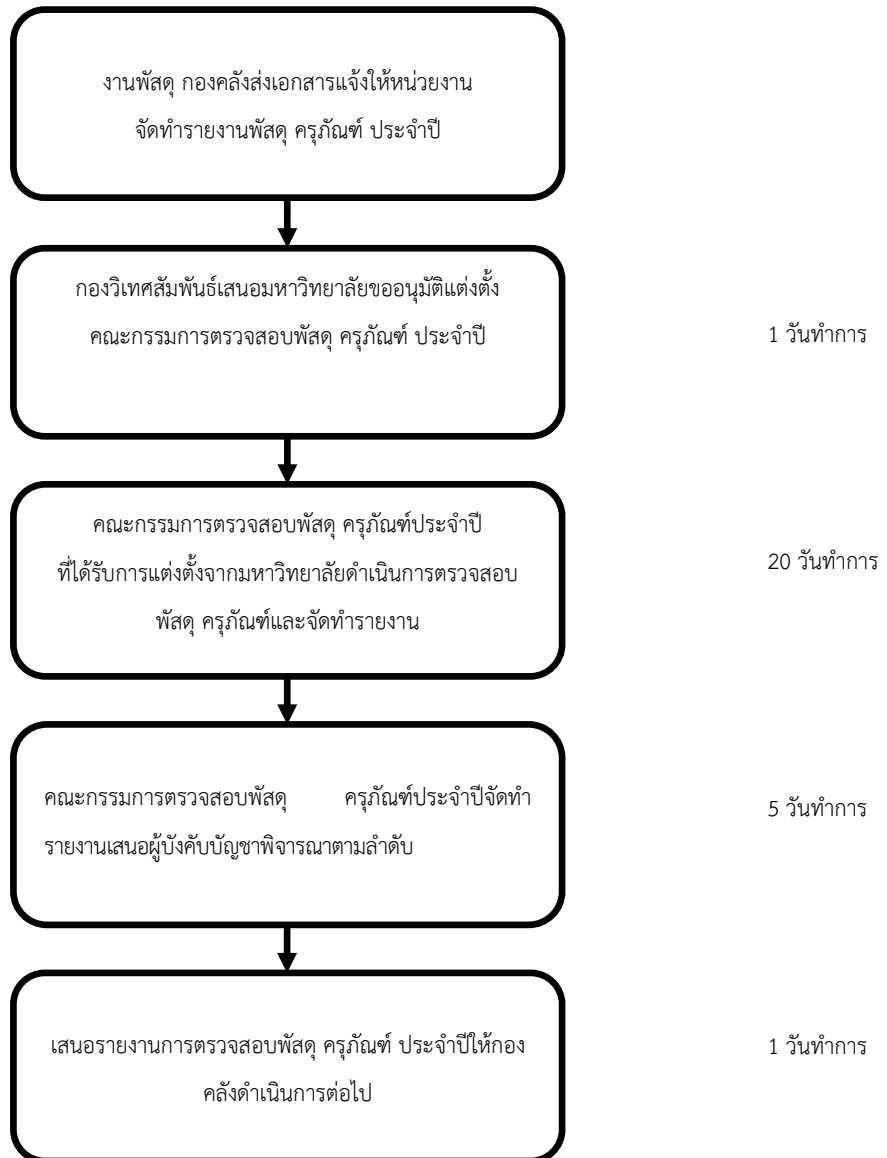
ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ



การจัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี

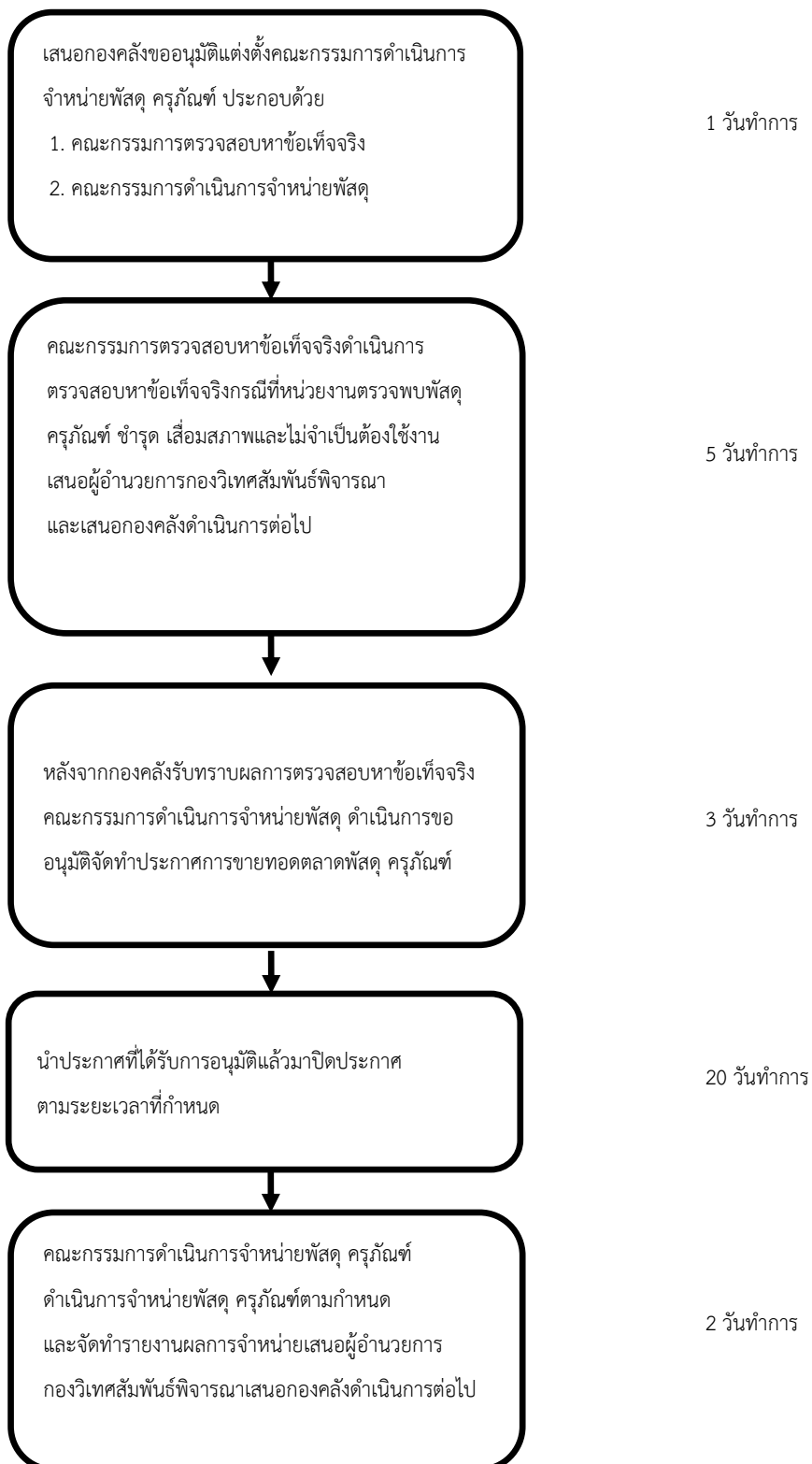
ระยะเวลา 27 วันทำการ



การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้งาน

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

ระยะเวลา 31 วันทำการ



การบันทึกข้อมูล

1. เจ้าของเรื่องจัดส่งต้นฉบับงานพิมพ์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหารพิมพ์งานโดยใช้โปรแกรมต่างๆ ตามรูปแบบของเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหารส่งงานพิมพ์แก่เจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบและแก้ไข
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหารแก้ไขงานพิมพ์แล้วเสร็จ
5. เจ้าของเรื่องรับเอกสารมาดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ



ครุภัณฑ์อาคารและยานพาหนะ

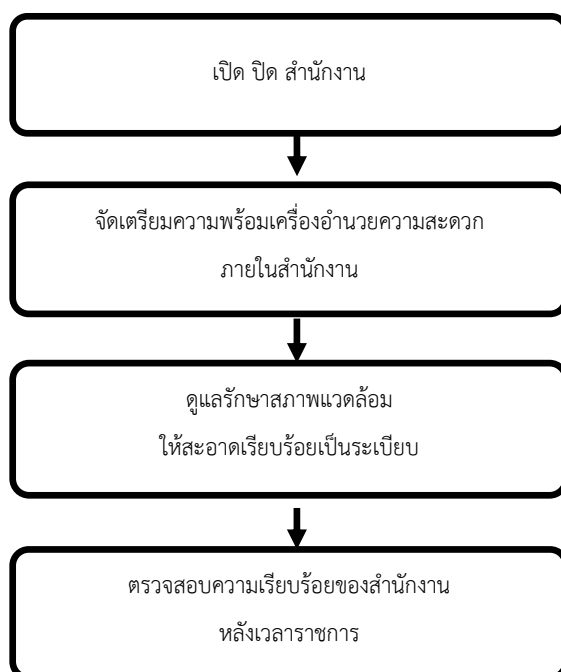
งานครุภัณฑ์และอาคาร

เป็นงานการให้บริการภายในสำนักงานที่เกี่ยวข้อง
การดูแลรักษาความสะอาดสภาพแวดล้อมและความเรียบร้อย

ภายในสำนักงาน อำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน เช่น
จัดเตรียมความพร้อมของเครื่องอุปโภค บริโภค
อุปกรณ์สำหรับเครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น

ขั้นตอนงานครุภัณฑ์ อาคาร

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ



งานยานพาหนะ

เป็นการให้บริการรถยนต์ในการรับ ส่งเอกสาร
อาคันตุกะ และเจ้าหน้าที่ของกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อการติดต่อ
ประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการให้บริการรถยนต์

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

