

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่.....)

ประกาศใช้ ณ วันที่



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์



วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจการต่างประเทศ ดังเช่น การต้อนรับผู้มาเยือนจากต่างประเทศ การจัดทำหนังสือภาษาอังกฤษ การร่างบันทึกข้อตกลงความเข้าใจและบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ การปรับปรุงเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษ การประชาสัมพันธ์กิจกรรม และการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในฝ่ายกิจการต่างประเทศ ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของการดำเนินงาน 3) หน้าที่ความรับผิดชอบ 4) ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงาน และ 5) แบบสรุปภาระงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ดำเนินงานด้านกิจการต่างประเทศ ทั้งที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญจะได้รับประโยชน์จากคู่มือนี้ และนำประสบการณ์การทำงานของตนมาพัฒนาข้อมูลในคู่มือเพื่อสร้างมาตรฐานการดำเนินงานใหม่ประสิทธิภาพ ทันตยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงต่อไป หากมีความผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้

ผู้จัดทำ

นางสาวกษัณณา ทรสวรรค์

กันยายน 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2. ขอบเขตของกระบวนการ	3
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
4. ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงาน	5-17
5. แบบสรุปภาระงาน	18

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์
- 2) เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และสร้างมาตรฐานของงานด้านนี้ภายในหน่วยงาน

2. ขอบเขตของการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ตั้งแต่ งานด้านเอกสารเช่น การทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษเพื่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ การประสานงานกับฝ่ายต่างๆของวิทยาลัย และกับหน่วยงานอื่นๆทั้งภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และหน่วยงานภายนอก การประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจการด้านการต่างประเทศ รวมไปถึงการต้อนรับ ผู้มาเยือนจากต่างประเทศ หลังจากที่ได้ประสานงานระหว่างประเทศเรียบร้อยแล้ว งานด้านวิเทศสัมพันธ์มี รายละเอียดตามที่ระบุในคู่มือและนอกเหนือจากนี้ด้วย เนื่องจากองค์กรมีการพัฒนาอยู่เสมอและรูปแบบ ของงานวิเทศสัมพันธ์จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์และความต้องการของหน่วยงาน จึงต้องชี้แจงว่างานวิเทศสัมพันธ์ไม่ได้จำกัดอยู่ในคู่มือนี้ การทำงานจะต้องข้องเกี่ยวกับงานฝ่ายอื่นๆด้วย โดยเฉพาะในส่วนที่ต้องใช้ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ ซึ่งในปัจจุบันงานเหล่านั้นยังไม่ได้คิดเป็นเวลา การปฏิบัติงานฝ่ายวิเทศและยังแจกแจงรายละเอียดไม่ได้เท่าที่ควร แต่เมื่อมีการวางโครงสร้างฝ่ายกิจการ ต่างประเทศของวิทยาลัยลงตัวแล้ว ขอบข่ายงานจะมีความชัดเจนมากขึ้น และคู่มือนี้จะได้รับการปรับปรุง ในโอกาสต่อไป

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ซึ่งสรุปเป็นภาระงานในกรอบอัตรากำลังของวิทยาลัย
นวัตกรรมการจัดการได้ดังนี้

ลำดับ	ภาระงาน	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)		
		นาที	ชั่วโมง	วัน
1. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์				
1	การต้อนรับผู้มาเยือนจากต่างประเทศ	26		97
2	การขอหนังสือเชิญนักศึกษาต่างชาติ	48	2	
3	การขอขยายระยะเวลาวีซ่าให้นักศึกษาต่างชาติ	8	2	
4	การจัดทำหนังสือภาษาอังกฤษ	24		6
5	การแปลเอกสาร	42	1	3
6	การประชุมสัมพันธกิจกรมฝ่ายวิเทศสัมพันธ์		1	1
7	การร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ		4	1
8	การปรับปรุงเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษ			48
9	การประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ			24
10	การจัดทำแผนความร่วมมือกับเครือข่ายต่างประเทศ			6
2. งานหลักสูตรและการสอน				
1	การปรับปรุงหลักสูตร		4	45
	เวลารวม	148	14	231
รวมภาระงาน		28	2	233

สรุป ภาระงานทั้งหมด $233/230 = 1.01$ คน

จะได้กรอบอัตรากำลัง = 1.01 คน

หมายเหตุ : 1 อัตรา = 230 วัน / ปี

4. ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงาน

ภาระงานข้างต้นแบ่งได้เป็น 11 กิจกรรมหลัก ซึ่งสามารถแจกแจงรายละเอียดกิจกรรมและระยะเวลาที่ใช้ได้ และการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่สามารถระบุเป็นระยะเวลาได้ ทำได้เพียงจำนวนครั้งที่ปฏิบัติงาน ตามตารางต่อไปนี้

1. งานหลักที่รับผิดชอบมี 18 กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1.1 การต้อนรับผู้มาเยือนจากต่างประเทศ (2 ครั้ง/เดือน)	1.1.1 รับเอกสารเกี่ยวกับผู้มาเยือน				1			100
	1.1.2 ศึกษาและวิเคราะห์เอกสาร				10			
	1.1.3 ขออนุญาตต้อนรับ และขออนุมัติโครงการ	- จัดทำโครงการ งบประมาณ และกำหนดการ (ในระบบ e-office) - จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบโครงการและงบประมาณเสนอคณบดีเพื่อขออนุญาตต้อนรับ และอนุมัติโครงการ (ในระบบ e-office)		โครงการและงบประมาณ		3		
					15			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1.1.4 การเตรียมการต้อนรับ		- ขออนุญาตใช้ห้องประชุม			5			
		- จัดทำหนังสือนัดหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง (ในระบบ e-office) หรือบัตรเชิญผู้บริหาร และบุคคลสำคัญ			15			
		- ขออนุญาตใช้ยานพาหนะรับ-ส่งที่พักรหรือสนามบิน (ในระบบ e-office)			5			
		- ประสานจองที่พัก (ภายในมหาวิทยาลัย)			20			
		- ประสานจัดอาหารกลางวัน และ/หรืออาหารเย็น (1 ครั้ง)			10			
		- ประสานอาหารว่างและเครื่องดื่ม			10			
		- จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้แขกผู้มาเยือนและบุคคลสำคัญ				3		
		- ประสานเจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถเพื่อรับ-ส่งสนามบิน			5			
		- จัดเตรียมแฟ้มข้อมูลแนะนำหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มาเยือน				3		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		- ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อบันทึกภาพนิ่งและทำข่าว (ทางโทรศัพท์)			5			
		- จัดทำป้ายต้อนรับ			20			
		- จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (ภาษาอังกฤษ)			50			
		- จัดทำใบลงทะเบียน (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)			20			
		- จัดทำกำหนดการ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)			30			
		- จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน (ภาษาอังกฤษ)				2		
		- จัดทำข้อความต้อนรับ (PowerPoint)			10			
		- เตรียมแบบประเมินความพึงพอใจ			5			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1.1.5 การดำเนินการต้อนรับ และจัดประชุม		- จัดทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานภายใน เพื่อขออนุญาตเข้าเยี่ยมชม (ในระบบ e-office)			15			
		- ติดตั้งคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องประชุม และจัดวางป้ายชื่อและเอกสาร			15			
		- รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม			30			
		- ดำเนินการประชุม					3	
		- นำชมสถานที่สำคัญ (1 สถานที่)					3	
		- อำนวยความสะดวกระหว่างการรับประทานอาหาร (2 มื้อ)					3	
		- ร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยน หรืออบรม หรือฟังบรรยาย (1 วัน)					3	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	1.1.6 สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน		1		
	1.1.7 วิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจ ของผู้มาเยือนจากต่างประเทศ			ผลประเมินความพึง พอใจ	30			
	1.1.8 รวบรวมและจัดทำเอกสารขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่าย			เอกสารขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่าย		3		
รวมต่อครั้ง						326	27	
รวมต่อปี (24 ครั้ง)						7824	648	
รวม						24	1	11 1

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1.2 การขอหนังสือเชิญ นักศึกษาต่างชาติ (60 ฉบับ/ปี)	1.2.1 รับเอกสารจากผู้ประสานงาน/นักศึกษา ต่างชาติ				1			
	1.2.2 ตรวจสอบเอกสาร และจัดเตรียมเอกสาร				10			
	1.2.3 จัดทำบันทึกข้อความเสนอวิเทศสัมพันธ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเชิญ นักศึกษาต่างชาติ (ในระบบ e-office) และ แนบเอกสาร				30			
	1.2.4 แจ้งผู้ประสานงาน/นักศึกษาต่างชาติให้ มารับเอกสาร (ทางโทรศัพท์)				1			
รวม					42			
ปีละ					0	0	6	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1.3 การขอขยายระยะเวลา วีซ่าให้นักศึกษาต่างชาติ (60 คน/ปี) ปีละ 4 ครั้ง	1.3.1 รับเอกสาร				1			
	1.3.2 จัดทำบันทึกข้อความเสนอวิเทศสัมพันธ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเชิญ นักศึกษาต่างชาติ (ในระบบ e-office) และ แนบเอกสาร				30			
	1.3.3 แจ้งผู้ประสานงาน/นักศึกษาต่างชาติ/ นักศึกษาต่างชาติให้มารับหนังสือขอขยาย ระยะเวลาวีซ่า (ทางโทรศัพท์)				1			
รวม					32			
ปีละ					8	2		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1.4 การจัดทำหนังสือ ภาษาอังกฤษ (2 ฉบับ/เดือน)	1.4.1 รับเอกสาร				1			100
	1.4.2 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ				15			
	1.4.3 ร่างหนังสือภาษาอังกฤษ				40			
	1.4.4 เสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบเนื้อหา				30			
	1.4.5 จัดทำหนังสือภาษาอังกฤษ				15			
	1.4.6 เสนอคณบดีเพื่อลงนามในหนังสือ ภาษาอังกฤษ				15			
	1.4.7 แจกผู้ประสานงาน/นักศึกษา/ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อมารับหนังสือ			หนังสือ ภาษาอังกฤษ	5			
รวม					1	2		
ปีละ						24	6	
1.5 การแปลเอกสาร (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ และ ภาษาอังกฤษ-ภาษาไทย) (1ครั้ง/เดือน)	1.5.1 รับเอกสาร				1			100
	1.5.2 ดำเนินการแปลเอกสาร					2		
	1.5.3 เสนอผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบเนื้อหา				30			
	1.5.4 แก้ไขหนังสือ				15			
	1.5.5 จัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์			ไฟล์เอกสาร	5			
รวม					51	2		
ปีละ					42	1	3	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1.6 การประชาสัมพันธ์ กิจกรรมฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (1 ครั้ง/เดือน)	1.6.1 ถ่ายภาพในงานต้อนรับและประชุมของ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์				15			100
	1.6.2 เรียบเรียงเนื้อหาแบบย่อ และคัดเลือก ภาพกิจกรรม			เนื้อหาแบบย่อ และ ภาพกิจกรรม	15			
	1.6.3 จัดส่งเนื้อหาและภาพกิจกรรมไปยัง หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อลงเว็บไซต์ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ					15		
รวม					45			
ปีละ						1	1	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาทีก่อน	ชั่วโมง	วัน	
1.7 การร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ 2 ครั้ง/ปี		การร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับภาษาไทย			30			
		เสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบเนื้อหา			30			
		ส่งร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับภาษาไทยไปยังฝ่ายนิติกรเพื่อตรวจสอบ			15			
		นำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่นิติกรแก้ไขแล้วมาแปลเป็นภาษาอังกฤษ			30			
		ส่งร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับภาษาอังกฤษไปยังฝ่ายวิเทศสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบ			15			
		แก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับภาษาอังกฤษตามคำแนะนำจากวิเทศสัมพันธ์			15			
		นำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับภาษาอังกฤษเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรม			30			
		นำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับภาษาอังกฤษเข้าพิจารณาในการ			30			

		ประชุมสภาวิชาการ						
		แก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือตามคำแนะนำจากสภาวิชาการ			15			
		นำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่แก้ไขตามคำแนะนำจากสภาวิชาการเข้าพิจารณาในการประชุมสภามหาวิทยาลัย			30			
		แก้ไขร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับภาษาอังกฤษตามคำแนะนำจากสภามหาวิทยาลัย			15			
		นำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับภาษาอังกฤษที่แก้ไขแล้วเสนออธิการเพื่อลงนาม			30			
		นำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับภาษาอังกฤษที่ซึ่งอธิการบดีลงนามแล้วส่งไปยังมหาวิทยาลัยคู่สัญญา			30			
		ติดตาม			30			
		จัดเก็บ			15			
รวม							6	
ปีละ							4	1
1.8 ปรับปรุงเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษ (เดือนละ 1 ครั้ง)		แก้ไข ปรับปรุงเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษ						2
		ตรวจเว็บไซต์ภาษาอังกฤษของวิทยาลัย						2

รวมปีละ							48	
1.9 ประสานงานกับหน่วยงาน ต่างประเทศ (เดือนละ 4 ครั้ง)		ประสานงาน ได้ตอบผ่านทางอีเมล ไลน์ จดหมาย				2		
		ติดตาม ประสานงานให้กับ หน่วยงานต่างประเทศ				2		
รวม							24	
1.10 จัดทำแผนความร่วมมือ กับเครือข่ายต่างประเทศ (2 ครั้ง/ปี)		จัดทำแผน และปรับปรุงแผน				2		
		รายงานผล (4 ครั้ง/ปี)				4		
รวม							6	
1.11 ปรับปรุงหลักสูตร								
ปีละ						4	49	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					28	0	23	
							1	

2. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
2.1 ฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง	- ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ - ประสานจองห้องประชุม	1 ครั้ง/เดือน 1 ครั้ง/เดือน
3.2 ฝ่ายประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	ถ่ายภาพนิ่ง วิดีโอ และทำข่าว	1 ครั้ง/เดือน
3.3 สำนักทรัพย์สินและรายได้	- ประสานจัดอาหารว่าง/เครื่องดื่ม - ประสานจัดอาหารกลางวัน/อาหารเย็น	1 ครั้ง/เดือน 1 ครั้ง/เดือน
3.4 คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์/โรงเรียนสาธิตฯ	- ขออนุญาตจัดรายการดูงาน/จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน	1 ครั้ง/เดือน

สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน 28 นาที/ 0 ชั่วโมง/232 วัน

5. แบบสรุปภาระงาน

จากรายละเอียดการปฏิบัติงานในข้อที่ 4 สามารถสรุปภาระงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. งาน วิเทศสัมพันธ์

- 1.1 กิจกรรมหลัก การต้อนรับผู้มาเยือนจากต่างประเทศ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...26... นาที/-... ชั่วโมง/97..... วัน
- 1.2 กิจกรรมหลัก การขอหนังสือเชิญนักศึกษาต่างชาติ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...48.... นาที/ ...2..... ชั่วโมง/ วัน
- 1.3 กิจกรรมหลัก การขอขยายระยะเวลาวีซ่าให้นักศึกษาต่างชาติ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...8.... นาที/2.... ชั่วโมง/ วัน
- 1.4 กิจกรรมหลัก การจัดทำหนังสือภาษาอังกฤษ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..24..... นาที/ ชั่วโมง/6... วัน
- 1.5 กิจกรรมหลัก การแปลเอกสาร
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...42.... นาที/1.... ชั่วโมง/ ...3... วัน
- 1.6 กิจกรรมหลัก การประชาสัมพันธ์กิจกรรมฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/1.... ชั่วโมง/ ...1... วัน
- 1.7 กิจกรรมหลัก การร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
(กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร)
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/4.... ชั่วโมง/ ...1... วัน
- 1.8 กิจกรรมหลัก การปรับปรุงเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน-... นาที/-.... ชั่วโมง/ ...48... วัน
- 1.9 กิจกรรมหลัก การประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/-.... ชั่วโมง/ ...24.. วัน
- 1.10 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนความร่วมมือกับเครือข่ายต่างประเทศ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ ...6... วัน

2. งานหลักสูตรและการสอน

- 2.1 กิจกรรมหลัก การปรับปรุงหลักสูตร
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/4... ชั่วโมง/45 วัน

รวม 232 วัน.....-..... ชม. 28 นาที

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุททองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University