

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่.....)

ประกาศใช้ ณ วันที่ .....



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

# การให้บริการนักศึกษาต่างชาติชาวจีน



## คำนำ

### คู่มือการให้บริการนักศึกษาจีน

คู่มือนี้ได้รับการจัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้บุคลากรที่มีหน้าที่ให้บริการแก่นักศึกษาจีนเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการนักศึกษาจีน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการต้อนรับนักศึกษา จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง และสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างนักศึกษาไทยและนักศึกษาจีนคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย หลากหลาย วัตถุประสงค์ คือการช่วยให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติงานในการให้บริการนักศึกษาจีนได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงขอบเขตของการดำเนินงานอธิบายขอบเขตของงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการนักศึกษาจีน ความรับผิดชอบ หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรที่มีหน้าที่ให้บริการนักศึกษาจีน เช่น การต้อนรับ, การจัดกิจกรรม, การสนับสนุนทางวิชาการ, และความร่วมมือทางวิชาการ รวมถึงแบบสรุปภาระงาน

คณะผู้จัดทำคู่มือหวังว่าผู้ที่ปฏิบัติงานในการให้บริการนักศึกษาจีน ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรที่เพิ่งเริ่มต้นหรือผู้เชี่ยวชาญจะสามารถใช้คู่มือนี้เพื่อปรับปรุงการทำงานของตนและให้ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และนำประสบการณ์การทำงานมาพัฒนาข้อมูลในคู่มือ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และเข้าสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุคสมัย หากมีข้อผิดพลาดใด ๆ คณะผู้จัดทำขออภัยมา ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำ

กันยายน 2566

## สารบัญ

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

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ดำเนินงานด้านการให้บริการนักศึกษาจีน
- 1.2 เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงงานด้านการให้บริการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และสร้างมาตรฐานของงานด้านนี้ภายในหน่วยงาน

## 2. ขอบเขตของการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมงานด้านการให้บริการนักศึกษาจีนของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ซึ่งรวมถึงงานด้านการเอกสารด้านการแปล เช่น การทำสื่อเพื่อประสานงานกับนักศึกษาที่พำนักอยู่ในต่างประเทศ การประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของวิทยาลัย และกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และหน่วยงานภายนอก การประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร รวมไปถึงการต้อนรับผู้มาเยือนจากประเทศจีน

หลังจากที่ได้ประสานงานระหว่างประเทศเรียบร้อยแล้ว งานด้านการให้บริการนักศึกษาจีนมีรายละเอียดตามที่ระบุในคู่มือ และนอกเหนือจากนี้ด้วย เนื่องจากองค์กรมีการพัฒนาอยู่เสมอและรูปแบบของงานวิเทศสัมพันธ์จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์และความต้องการของหน่วยงาน จึงต้องชี้แจงว่างาน การให้บริการแก่นักศึกษาจีนไม่ได้จำกัดอยู่ในคู่มือนี้ การทำงานจะต้องข้องเกี่ยวกับงานฝ่ายอื่น ๆ ด้วย โดยเฉพาะในส่วนที่ต้องใช้ความรู้และทักษะภาษาจีน ซึ่งในปัจจุบันงานเหล่านั้นยังไม่ได้คิดเป็นเวลาการปฏิบัติงานฝ่าย ยังแจกแจงรายละเอียดไม่ได้เท่าที่ควร แต่เมื่อมีการวางโครงสร้างประเทศของวิทยาลัยลงตัวแล้ว ขอบข่ายงานจะมีความชัดเจนมากขึ้น และคู่มือนี้จะได้รับการปรับปรุงในโอกาสต่อไป

### 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

แบบฟอร์มสรุปภาระงาน/กรอบอัตรากำลัง  
หน่วยงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

| ลำดับ                               | ชื่อ - สกุล                                         | ระยะเวลาที่ใช้ (ปี) |           |            |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|-----------|------------|
|                                     |                                                     | นาที                | ชั่วโมง   | วัน        |
| <b>1. งานให้บริการนักศึกษาจีน</b>   |                                                     |                     |           |            |
|                                     | 1.1 การต้อนรับผู้มาเยือนจากประเทศจีน                | 26                  | -         | 20         |
|                                     | 1.2 การขอหนังสือเพื่อขอการตรวจลงตรานักศึกษาต่างชาติ | 48                  | 2         | 60         |
|                                     | 1.3 การจัดทำหนังสือภาษาไทย-จีน                      | 24                  | -         | 6          |
|                                     | 1.4 การแปลเอกสาร/งานข่าว                            | 30                  | 1         | 45         |
|                                     | 1.5 การประชาสัมพันธ์กิจกรรมนักศึกษาจีน              | -                   | -         | 3          |
|                                     | 1.6 การประสานงานกับหน่วยงานภายในตลอดหลักสูตร        | -                   | -         | 50         |
|                                     | 1.7 การประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ               | -                   | -         | 20         |
| <b>2. งานการให้บริการทางวิชาการ</b> |                                                     |                     |           |            |
|                                     | 2.1 การประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน                    | 30                  | 5         | 15         |
|                                     | 2.2 เขียนอนุมัติโครงการ                             | 50                  | 4         | 3          |
| <b>3. งานสัมมนาทางวิชาการ</b>       |                                                     |                     |           |            |
|                                     | 3.1 การประชาสัมพันธ์การประชุมสัมมนา                 | 45                  | 6         | 1          |
|                                     | 3.2 การจัดการแปลภาษาเอกสารและกิจกรรม                |                     |           |            |
|                                     | 3.3 การจัดสัมมนาทางวิชาการ                          |                     |           |            |
| <b>4. งานหลักสูตรและการสอน</b>      |                                                     |                     |           |            |
|                                     | 3.1 การรับเข้าและประชาสัมพันธ์หลักสูตร              | -                   | 3         | -          |
|                                     | 3.2 การจัดการงานล่ามภาษา                            | -                   | -         | 38         |
|                                     | 3.3 งานล่ามภาษาไทย-จีน                              | -                   | -         | 20         |
|                                     | 3.4 การติดตามนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมหลักสูตร        | -                   | -         | 10         |
| <b>เวลารวม</b>                      |                                                     | <b>253</b>          | <b>21</b> | <b>283</b> |
| <b>รวมภาระงาน</b>                   |                                                     | <b>55</b>           | <b>1</b>  | <b>274</b> |

สรุป ภาระงานทั้งหมด  $274/230 = 1.19$  คน

จะได้กรอบอัตรากำลัง = 1.19 คน

หมายเหตุ : 1 อัตรา = 230 วัน / ปี

#### 4. ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงาน

##### 1. งานหลักที่รับผิดชอบมี 17 กิจกรรมหลัก

| กิจกรรมหลัก                              | กิจกรรมรอง                                                                                                 | รายละเอียดกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                  | ตัวชี้วัดผลงานหลัก |                   | ระยะเวลาที่ใช้ |         |     | สัดส่วน |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------|---------|-----|---------|
|                                          |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                    | ความถี่            | ปริมาณ/<br>คุณภาพ | นา<br>ที่      | ชั่วโมง | วัน |         |
| 1.1 การต้อนรับผู้มาเยือนจาก<br>ประเทศจีน | 1.1.1 ประสานงานขอรายชื่อผู้มาเยือนจาก<br>ต่างประเทศ                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                   |                | 3       |     | 30      |
|                                          | 1.1.2 ขออนุมัติโครงการ                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                   |                |         | 1   | 90      |
|                                          | 2.1.2 ประสานงานกับคณาจารย์ภายในเพื่อเชิญ<br>เข้าร่วมประชุมต้อนรับ                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                   |                | 3       |     | 30      |
|                                          | 2.1.3 จัดเตรียมความพร้อมโครงการก่อนวันที่<br>ดำเนินกิจกรรม(สถานที่/วัสดุอุปกรณ์/อาหาร/<br>อาหารว่าง/อื่นๆ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำป้ายชื่อสำหรับแต่ละที่<br/>นั่งประชุม</li> <li>- สั่งอาหารและเครื่องดื่ม</li> <li>- จองห้องประชุม</li> <li>- เตรียมของที่ระลึก</li> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการ<br/>ประชุม</li> </ul> |                    |                   |                |         | 2   |         |

|  |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |   |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|--|--|
|  |                                                                  | - เตรียม เอกสารลงนาม (ถ้ามีการลงนาม)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |   |  |  |
|  | 2.1.4 ดำเนินกิจกรรมประชุมต้อนรับ                                 | - ติดตั้งคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องประชุม และจัดวางชื่อและเอกสาร (กรณีประชุมในรูปแบบออนไลน์)<br>จัดเตรียมห้องประชุมออนไลน์<br>ทดลองเสียงและความเร็วอินเทอร์เน็ต<br><br>- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม<br><br>- ดำเนินการประชุม<br><br>- นำชมสถานที่สำคัญ<br><br>- อำนวยความสะดวกระหว่างรับประทานอาหาร<br><br>- ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนอบรม หรือฟังบรรยาย |  |  |  | 3 |  |  |
|  | 2.1.5 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ | - สรุปผลการดำเนินงาน<br><br>- วิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาเยือนจากต่างประเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  | 1 |  |  |

|                                          |                                                                                                                                                   |                                                   |                                |  |           |            |  |                |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|--|-----------|------------|--|----------------|
|                                          |                                                                                                                                                   | - รวบรวมและจัดทำเอกสารขอ<br>อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย |                                |  |           |            |  |                |
| <b>รวม</b>                               |                                                                                                                                                   |                                                   |                                |  | <b>10</b> | <b>2</b>   |  |                |
| 2.3 เขียนจดหมาย/หนังสือ<br>ประชาสัมพันธ์ | 2.3.1 ประสานงานกับคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องเพื่อ<br>หาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการสื่อสารไปยัง<br>สถาบันการศึกษาที่ต่างประเทศ หรือหน่วยงาน<br>อื่น |                                                   | 120 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ<br>ณ |  | 20        |            |  | 2400/<br>40 hr |
|                                          | 2.3.2 ร่างหนังสือ                                                                                                                                 |                                                   | 120 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ<br>ณ |  |           | 3          |  | 360            |
|                                          | 2.3.3 ตรวจสอบร่างหนังสือ                                                                                                                          |                                                   | 120 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ<br>ณ |  |           | 1          |  | 120            |
|                                          | 2.3.4 ส่งหนังสือ                                                                                                                                  |                                                   | 120 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ<br>ณ |  | 5         |            |  | 600/<br>10 hr  |
| <b>รวม</b>                               |                                                                                                                                                   |                                                   |                                |  |           | <b>530</b> |  |                |

|                                                                                                     |                                               |                                                                         |                               |  |   |            |   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|---|------------|---|-----|
| 2.4 แปลเอกสาร เช่น เว็บไซต์<br>ของหน่วยงาน คำอธิบาย<br>รายวิชาหลักสูตรเป็น<br>ภาษาอังกฤษหรือภาษาจีน | 2.4.1 อ่านเอกสารต้นฉบับ                       |                                                                         | 24 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ<br>ณ |  |   | 1          |   | 24  |
|                                                                                                     | 2.4.2 ร่างเอกสารแปลภาษาจีน                    |                                                                         | 24 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ<br>ณ |  |   | 3          |   | 72  |
|                                                                                                     | 2.4.3 ตรวจสอบและแก้ไขร่างเอกสารแปล<br>ภาษาจีน |                                                                         | 24 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ<br>ณ |  |   | 1          |   | 24  |
|                                                                                                     | 2.4.4 พิมพ์เอกสารฉบับแปลภาษาจีน               |                                                                         | 24 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ<br>ณ |  |   | 1          |   | 24  |
|                                                                                                     | 2.4.5 ส่งเอกสารแปล                            |                                                                         | 24 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ<br>ณ |  | 5 |            |   | 120 |
| <b>รวม</b>                                                                                          |                                               |                                                                         |                               |  |   | <b>146</b> |   |     |
| 2.5 การร่างและเสนอข้อตกลง<br>ความร่วมมือ Memorandum<br>of Understanding (MOU)<br>ต่อมหาวิทยาลัย     | 2.5.1 ร่างหนังสือ ฉบับภาษาอังกฤษและจีน        | - แปลเอกสารจากร่าง<br>ภาษาไทย<br><br>- หาโลโก้มหาวิทยาลัย<br>ต่างประเทศ | 5 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ<br>ณ  |  |   |            | 2 |     |

|  |                                    |                                                                                                          |                         |  |    |   |  |    |
|--|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|----|---|--|----|
|  |                                    | - จัดรูปแบบเอกสาร                                                                                        |                         |  |    |   |  |    |
|  | 2.5.2 ส่งขอตรวจสอบไทยอังกฤษ        | - เสนอลงนาม<br>- ติดตามเอกสาร<br>- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ                                                 | 5 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ |  | 15 |   |  | 75 |
|  | 2.5.3 ตรวจสอบภาษาจีน               | - เสนอลงนาม<br>- ติดตามเอกสาร<br>- ประสานงานกับนิติกร                                                    | 5 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ |  | 15 |   |  | 75 |
|  | 2.5.4 เสนอวาระเข้าที่ประชุม        | - ร่างวาระ<br>- ตรวจสอบและแนบเอกสาร<br>- ประสานงานกับอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง                                | 5 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ |  |    | 1 |  |    |
|  | 2.5.5 เสนอร่างหนังสือเข้าที่ประชุม | - แก้ไข หลังจากตรวจสอบโดยบุคลากรที่เกี่ยวข้องแล้ว<br>- สำเนาเอกสาร และเย็บกระดาษเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา | 5 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ |  | 15 |   |  | 75 |

|                                               |                                                                      |                                                                                                                                          |                       |  |           |           |           |     |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----|
|                                               |                                                                      | - ช่วยเหลือ/เตรียมPower point นำเสนอ                                                                                                     |                       |  |           |           |           |     |
|                                               | 2.5.6 ขอเสนอร่างหนังสือ                                              | - แก้ไขหลังจากที่ประชุมตรวจสอบแล้ว<br>- สำเนาเอกสาร และเย็บกระดาษเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา<br>- ติดตามและประสานงานกับอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง | 5 ครั้ง / ปีงบประมาณ  |  | 15        |           |           | 75  |
| <b>รวม</b>                                    |                                                                      |                                                                                                                                          |                       |  | <b>45</b> | <b>23</b> | <b>10</b> |     |
| 2.6 งานธุรการสำหรับนักศึกษาและบุคลากรต่างชาติ | 2.7.1 ประสานงานติดต่อนักศึกษา ผู้ดูแล หรืออาจารย์ เพื่อรับทราบข้อมูล | สื่อสารเพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการสื่อสารสำหรับนักศึกษาจีน                                                                              | 24 ครั้ง / ปีงบประมาณ |  | 30        |           |           | 720 |
|                                               | 2.7.2 หาข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ เช่น กองบริการ                            |                                                                                                                                          | 24 ครั้ง / ปีงบประมาณ |  |           |           | 1         |     |
|                                               | 2.7.3 จัดทำข้อมูลภาษาจีนหรือภาษาอังกฤษ                               | จัดทำประกาศ ส่งข้อความทางสื่อ วิแชท หรือ ติดต่อทางโทรศัพท์                                                                               | 24 ครั้ง / ปีงบประมาณ |  |           | 1         |           |     |

|                                               |                                                  |                                                                                                                                                                                     |                               |  |    |           |           |      |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----|-----------|-----------|------|
|                                               | 2.7.4 ประชาสัมพันธ์ข้อมูล                        |                                                                                                                                                                                     | 24 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ<br>ณ |  | 30 |           |           | 720  |
| <b>รวม</b>                                    |                                                  |                                                                                                                                                                                     |                               |  |    | <b>48</b> | <b>24</b> |      |
| 2.7 การดำเนินการรายงานตัว<br>นักศึกษาต่างชาติ | 2.8.1 รับรายชื่อนักศึกษาจากสาขา                  | -ประสานงานกับสาขา<br><br>-ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา                                                                                                                                    | 6 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ<br>ณ  |  | 30 |           |           | 3 hr |
|                                               | 2.8.2 รวบรวมเอกสารการรายงานตัวของ<br>นักศึกษา    | -ประสานงานกับผู้ดูแลนักศึกษา<br>ต่างชาติดังติดต่อมา<br><br>-ให้ข้อมูลเรื่องเอกสารการ<br>รายงานตัว<br><br>-ตรวจสอบเอกสาร                                                             | 6 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ<br>ณ  |  |    |           | 1         | 6    |
|                                               | 2.8.3 ทำบันทึกเพื่อขอรายงานตัวต่อ<br>มหาวิทยาลัย | -ติดตามบันทึก<br><br>-จัดส่งเอกสารที่งานรับเข้า กง<br>บริการ<br><br>-ดำเนินการให้แก้ไขเอกสาร<br><br>-นัดวัน เวลา เพื่อเข้ารายงานตัว<br><br>-ประสานงานกับผู้ดูแลนักศึกษา<br>ต่างชาติ | 6 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ<br>ณ  |  |    |           | 2         | 12   |

|                    |                               |  |                               |  |  |   |    |    |
|--------------------|-------------------------------|--|-------------------------------|--|--|---|----|----|
|                    | 2.8.4 นำนักศึกษาเข้ารายงานตัว |  | 6 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ<br>ณ  |  |  | 3 |    | 18 |
| รวม                |                               |  |                               |  |  |   | 21 | 18 |
| 2.9 งานหลักสูตร    | 2.9.1 ประชุมรับทราบข้อ        |  | 10 ครั้ง /<br>ปีงบประมาณ<br>ณ |  |  | 3 |    |    |
| รวม                |                               |  |                               |  |  |   | 30 |    |
| รวมระยะเวลาทั้งหมด |                               |  |                               |  |  |   |    |    |

### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

| หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ                   | เรื่องที่ต้องติดต่อ                                                             | ความถี่                |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 3.1 ศูนย์การศึกษานานาชาติ                        | ติดต่อดำเนินการตรวจลงตรา วีซ่า การแจ้งเข้าประเทศไทยรวมถึง งานสนับสนุนทางวิชาการ | งาน/ปีงบประมาณ         |
| 3.2 เจ้าหน้าที่วิชาการคณะ                        | การเตรียมการสอน/สื่อการสอน                                                      | งาน/โครงการหรือกิจกรรม |
| 3.3 ติดต่อประสานงานกับฝ่าย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | การใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการ เช่น ห้องประชุม                            | งาน/โครงการหรือกิจกรรม |

#### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ สูงกว่า

4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ....35..... นาที/ .....6..... ชั่วโมง/ .....8..... วัน

## 5. แบบสรุปภาระงาน

จากรายละเอียดการปฏิบัติงานในข้อที่ 4 สามารถสรุปภาระงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

### 1. งาน การให้บริการนักศึกษาจีน

#### 1.1 กิจกรรมหลัก การต้อนรับผู้มาเยือนและการแปลภาษา

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...26... นาที/ ....-... ชั่วโมง/ ....97..... วัน

#### 1.2 กิจกรรมหลัก การขอหนังสือตรวจลงตรานักศึกษาต่างชาติจีน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...48..... นาที/ ...2..... ชั่วโมง/ ..... วัน

#### 1.3 กิจกรรมหลัก การขอขยายระยะเวลาวีซ่าให้นักศึกษาต่างชาติจีน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...8..... นาที/ ....2.... ชั่วโมง/ ..... วัน

#### 1.4 กิจกรรมหลัก การจัดทำหนังสือภาษาอังกฤษและจีน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..24..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ .....6... วัน

#### 1.5 กิจกรรมหลัก การแปลเอกสาร

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...42..... นาที/ ....1.... ชั่วโมง/ ...3... วัน

#### 1.6 กิจกรรมหลัก การประชาสัมพันธ์กิจกรรมหลักสูตร

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..... นาที/ ....1.... ชั่วโมง/ ...1... วัน

1.7 กิจกรรมหลัก การร่างบันทึกหนังสือทางราชการ

(กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร)

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..... นาที/ ....4.... ชั่วโมง/ ...1... วัน

1.8 กิจกรรมหลัก การปรับปรุงเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษและจีน

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 การแปลและล่ามภาษาจีนในการศึกษาวิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิตและระดับดุษฎีบัณฑิต

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*