9.3

โครงการจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2535

A
032.3
ท961
2535 ว.2

มศว
1.8/9
ม 24989
2535

โครงการจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

---

1. ชื่อและลักษณะหน่วยงาน

1.1 ชื่อภาษาไทย : กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ชื่อภาษาอังกฤษ : International Affairs Division
Srinakharinwirot University

1.2 ลักษณะหน่วยงาน : เป็นโครงการขยายงานเดิม ยกฐานะจากงานวิเทศสัมพันธ์ สังกัดกองกลางขึ้นเป็นกองวิเทศสัมพันธ์ โดยเป็นกองที่จะทำหน้าที่ติดต่อประสานงานและหาแหล่งทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

2. ผู้รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ที่ตั้ง

ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

4. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2536 เป็นต้นไป

4. ความเป็นมาของโครงการ

นับตั้งแต่วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อปี พ.ศ. 2517 มหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญในการในการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์มาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ความสามารถและมีประสิทธิภาพในการทำงานที่เป็นมาตรฐานสากล เนื่องจากงานวิเทศสัมพันธ์มีขอบเขตการดำเนินงานที่กว้างขวางมาก นับตั้งแต่การการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในประเทศและหน่วยงานในต่างประเทศ และแสวงหาความร่วมมือและความช่วยเหลือระหว่างสถาบันต่อสถาบันโดยตรง เพื่อส่งเสริมงานวิชาการซึ่งเป็นหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

เอกสาร มศว
1337
มศว 337290

มศว
1.8/9
ม 24989
2535

โครงการจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

---

1. ชื่อและลักษณะหน่วยงาน

1.1 ชื่อภาษาไทย : กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ชื่อภาษาอังกฤษ : International Affairs Division
Srinakharinwirot University

1.2 ลักษณะหน่วยงาน : เป็นโครงการขยายงานเดิม ยกฐานะจากงานวิเทศสัมพันธ์ สังกัดกองกลางขึ้นเป็นกองวิเทศสัมพันธ์ โดยเป็นกองที่จะทำหน้าที่ติดต่อประสานงานและหาแหล่งทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

2. ผู้รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ที่ตั้ง

ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

4. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2536 เป็นต้นไป

4. ความเป็นมาของโครงการ

นับตั้งแต่วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อปี พ.ศ. 2517 มหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญในการในการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์มาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ความสามารถและมีประสิทธิภาพในการทำงานที่เป็นมาตรฐานสากล เนื่องจากงานวิเทศสัมพันธ์มีขอบเขตการดำเนินงานที่กว้างขวางมาก นับตั้งแต่การการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในประเทศและหน่วยงานในต่างประเทศ และแสวงหาความร่วมมือและความช่วยเหลือระหว่างสถาบันต่อสถาบันโดยตรง เพื่อส่งเสริมงานวิชาการซึ่งเป็นหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

เอกสาร มศว
1337
มศว 337290

ปี พ.ศ. 2524 สภามหาวิทยาลัยได้จัดตั้งฝ่ายกิจการต่างพิเศษและต่างประเทศขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน โดยให้มีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษและต่างประเทศเป็นผู้รับผิดชอบดูแล ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งจะมีวาระหมุนเวียนผลัดเปลี่ยนกันมารับผิดชอบเท่านั้น ทำให้ขาดความต่อเนื่อง ไม่เป็นระบบ จึงไม่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ในขณะที่ปริมาณงานเพิ่มขึ้น

ปี พ.ศ. 2533 ทบวงมหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้จัดตั้งงานวิเทศสัมพันธ์ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี การปฏิบัติงานมีความก้าวหน้ามาโดยตลอด ผู้บริหารมหาวิทยาลัยตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานขึ้นเพื่อจัดทำโครงการกองวิเทศสัมพันธ์ โดยมีวัตถุประสงค์ให้การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยซึ่งกำลังขยายและมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาระยะที่ 7 (2535-2539) โครงการจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์ได้รับการบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาฯ โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2536 เป็นต้นไป การดำเนินงานก้าวหน้ามาด้วยดีโดยตลอด โครงการเริ่มมีบุคลากรของตนเองและมีการทำงานขั้นพื้นฐานในการจัดตั้งหน่วยงานและปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน พร้อม ๆ กับการปรับปรุงและจัดระบบการบริหารงานให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่ขยายเพิ่มมากขึ้น จึงสมควรปรับฐานะของหน่วยงานเป็นกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

6. วัตถุประสงค์

6.1 เพื่อทำหน้าที่แสวงหาความร่วมมือและความช่วยเหลือทางวิชาการจากหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ

6.2 เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการจัดหาทุนจากในและต่างประเทศเพื่อพัฒนาบุคลากรและงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

6.3 เพื่อเป็นหน่วยงานกลางติดต่อประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานองค์กรและสถาบันในประเทศและต่างประเทศ

6.4 เพื่อดำเนินการในด้านพิธีการทางการทูตกับหน่วยงานต่างประเทศ

7. เป้าหมายของโครงการ

7.1 แสวงหาความร่วมมือและความช่วยเหลือทางวิชาการจากต่างประเทศในด้านบุคลากร อุปกรณ์ และงานทางวิชาการจากต่างประเทศ

7.2 แสวงหาความร่วมมือและความช่วยเหลือในด้านบุคลากร อุปกรณ์และงานทางวิชาการจากหน่วยงานภายในประเทศ

7.3 จัดหาทุนการศึกษาต่อต่างประเทศให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

7.4 จัดหาทุนฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนา หรือการทำวิจัยให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

7.5 จัดหาทุนการศึกษาเพื่อส่งบุคลากรภายนอกไปศึกษายังต่างประเทศกลับมาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย

7.6 ติดต่อประสานงานความร่วมมือและความช่วยเหลือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงาน องค์กรและสถาบันทั้งในและต่างประเทศ

7.7 ติดต่อประสานให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือแก่หน่วยงาน องค์กรและสถาบันทั้งในและต่างประเทศ

7.8 จัดดำเนินการด้านเอกสาร หลักฐาน การรับรองชาวต่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบวิธีการที่ถูกต้อง

7.9 ติดต่อประสานงานการจัดทำโครงการหลักสูตรการเรียนการสอนภาคภาษาอังกฤษและโครงการฝึกอบรมภาษาไทยให้แก่ชาวต่างประเทศ

5. แผนการดำเนินงาน: โครงการมีแผนปฏิบัติงานเป็นรายเดือนตลอดแผนฯ 7 (2535-2539) ดังนี้

พ.ศ.	กิจกรรม	เป้าหมาย-หน่วย
2536	**งานบริหารและธุรการ**	
ต.ค.35-ก.ย.36	1) รับ-ส่ง หนังสือราชการ	15,130 ฉบับ
	2) จัดทำทะเบียนค้น จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสาร	15,130 ฉบับ
	3) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	350 ครั้ง
	4) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ รับโทรศัพท์ ติดต่อนัดหมาย	14,000 ครั้ง
พ.ย.35-ม.ค.,มี.ค	5) จัดประชุมผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์	6 ครั้ง
ก.ค.-ส.ค.	6) จัดทำงบประมาณเงินรายได้	1 ครั้ง
ก.ย.-ต.ค.	7) จัดทำงบประมาณแผ่นดิน	1 ครั้ง
ก.ค.-พ.ย.35	8) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อรวบรวมโครงการที่จะขอตั้งงบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ	120 ครั้ง
พ.ย.-ธ.ค.35	9) จัดทำงบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติเพื่อเสนอต่อทบวงมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง
ต.ค.35-ก.ย.36	10) เสนออนุมัติและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ	70 ครั้ง
ต.ค.35-ก.ย.36	11) จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้	3 ครั้ง
ต.ค.35	12) จัดทำรายงานการใช้เงินงบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติเสนอทบวงมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง
ต.ค.35	13) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	1 ครั้ง
เม.ย.-มิ.ย	14) จัดหาบุคลากรใหม่	3 คน
มิ.ย.-ก.ค.36	15) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการในฝ่ายฯ	1 ครั้ง
มิ.ย.-ธ.ค.	16) จัดทำสัญญาจ้างให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ	11 คน
	17) ดำเนินการด้านเอกสารสำหรับต่อวีซ่าและใบอนุญาตการทำงานของลูกจ้างชาวต่างประเทศ	55 ครั้ง

พ.ศ.	กิจกรรม	เป้าหมาย-หน่วย
	งานความร่วมมือในประเทศ	
2536		
ต.ค.35-ก.ย.36	1) ประสานงานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม วิจัย ขององค์กรและรัฐบาลต่างประเทศ	123 ทุน
	2) ประกาศทุนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	615 ครั้ง
	3) เสนอชื่อผู้เหมาะสมเข้ารับทุน	150 คน
	4) ประสานงานจัดทำโครงการขอรับความช่วยเหลือร่วมมือจากต่างประเทศกับทบวงมหาวิทยาลัยและกรมวิเทศสหการ	30 โครงการ
	5) ให้คำปรึกษา แนะนำถึงขั้นตอนการติดต่อขอทุน ผลดี ผลเสีย ข้อผูกพันธ์ในการรับทุนรัฐบาลหรือทุนองค์กรต่างประเทศ	2,400 ครั้ง
มิ.ย.,พ.ย.36	6) สำรวจความต้องการทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย	2 ครั้ง
ต.ค.35-ก.ย.36	7) ประสานงานการเสนอขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลไทยกับทบวงมหาวิทยาลัยและสำนักงาน ก.พ.	64 ครั้ง
ต.ค.35-ก.ย.36	8) ประสานงานการจัดการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานให้แก่ชาวต่างประเทศที่ได้รับทุนรัฐบาลไทย	1,500 ครั้ง
	งานความร่วมมือกับต่างประเทศ	
ต.ค.35-ก.ย.36	1) ติดต่อประสานงานกับองค์กรและสถาบันในต่างประเทศ	
	-อเมริกาและยุโรป	8 สถาบัน
	-เอเชียและแปซิฟิค	12 สถาบัน
	-กลุ่มอาเซียน	4 สถาบัน
ต.ค.35-ก.ย.36	2) ดำเนินการเจรจาเพื่อแสวงหาข้อตกลงแลกเปลี่ยนความร่วมมือและความช่วยเหลือ	3,000 ครั้ง

พ.ศ.	กิจกรรม	เป้าหมาย-หน่วย
ก.ย.-ธ.ค.36	3) จัดทำร่างสัญญาข้อตกลงการแลกเปลี่ยนความช่วยเหลือร่วมมือ	24 ฉบับ
มิ.ย.-ธ.ค.36	4) ลงนามสัญญาแลกเปลี่ยนความช่วยเหลือร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ	5 ฉบับ
มิ.ย.-ก.ค.36	5) จัดทำโครงการที่จะเสนอลงบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ	8 โครงการ
ส.ค.-ก.ย.36	6) รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาและสถาบันที่มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือ	1 ครั้ง
ต.ค.35-พ.ค.36	7) ประสานงานให้ผู้บริหารเดินทางไปเจรจาความร่วมมือและความช่วยเหลือยังต่างประเทศ	250 ครั้ง
พ.ย.35-ส.ค.36	8) ประสานงานให้คณาจารย์และข้าราชการในการไปศึกษาดูงานและฝึกอบรม ตามข้อตกลงความร่วมมือ	1,500 ครั้ง
พ.ย.35-ส.ค.36	9) ประชุมให้คำแนะนำสำหรับการเตรียมการในการเดินทางไปศึกษา ดูงาน และฝึกอบรม (ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	20 ครั้ง
เม.ย.-มิ.ย.36	10) ประสานงานการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศเพื่อนบ้านให้กับสถาบันที่มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย	35 ครั้ง
ม.ค.-เม.ย.	11) ประสานงานในการเชิญผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศมาเจรจาความช่วยเหลือร่วมมือและลงนามสัญญาความช่วยเหลือร่วมมือรวมถึงการมาสอน วิจัยและดูงาน	30 คน
ต.ค.35-ก.ย.36	12) ดูแลและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาชาวต่างประเทศที่เดินมาศึกษาดูงานในมหาวิทยาลัยตามโครงการความช่วยเหลือร่วมมือระหว่างสถาบัน	150 คน
	13) รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาและสถาบันที่มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือ	1 ครั้ง

พ.ศ.	กิจกรรม	เป้าหมาย-หน่วย
	งานพิธีการและสารนิเทศ	
ต.ค.35-ก.ย.36	1) ให้การต้อนรับชาวต่างประเทศและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ	420 ครั้ง
	2) ให้การเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ	75 ครั้ง
	3) จัดพิธีเปิด-ปิดประชุมนานาชาติ	3 ครั้ง
	4) จัดกำหนดการดูงาน ดูแลเอกสารประกอบการเดินทางไปต่างประเทศให้แก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	250 ครั้ง
	5) ร่าง โต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษ (ในงานอื่น ๆ นอกเหนือจากการติดต่อในงานความร่วมมือกับองค์กรและสถาบันในต่างประเทศ	100 ครั้ง
	6) ตรวจสอบความถูกต้องและให้บริการแปลเอกสารราชการแก่หน่วยงานอื่น ๆ	50 เรื่อง
	7) พิจารณาเรื่องที่เป็นภาษาต่างประเทศเพื่อเสนอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	300 เรื่อง
มี.ค.-พ.ค.	8) จัดทำ Catalog, Brochure ฉบับภาษาอังกฤษ	10,000 ฉบับ
ต.ค.35-ก.ย.36	9) จัดทำ Srinakharinwirot Newstetter รายุ 2 เดือน	36,000 ฉบับ
	งานโครงการพิเศษนานาชาติ	
ต.ค.35-ก.ย.36	1) ศึกษาข้อมูลที่เป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยและรัฐบาล	264 ครั้ง
	2) รวบรวมข้อมูลแหล่งทุนที่จะให้การสนับสนุนโครงการ	58 ครั้ง
	3) แจ้งข้อมูลแหล่งทุน วิธีการและความต้องการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	66 ครั้ง
	4) ประสานงานการจัดทำโครงการ	500 ครั้ง
	5) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ	10 โครงการ
	6) นำเสนอโครงการไปยังแหล่งทุนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	7 โครงการ

พ.ศ.	กิจกรรม	เป้าหมาย-หน่วย
	7) ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ	140 ครั้ง
เม.ย.-ก.ย.	8) ประสานงานการดำเนินงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ	1,350 ครั้ง
ก.ย.	9) สรุปและประเมินผลโครงการ	1 ครั้ง
2537	**งานบริหารและธุรการ**	
ต.ค.36-ก.ย.37	1) รับ-ส่ง หนังสือราชการ	19,300 ฉบับ
	2) จัดทำทะเบียนค้น จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสาร	21,130 ฉบับ
	3) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	420 ครั้ง
	4) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ รับโทรศัพท์ ติดต่อนัดหมาย	16,800 ครั้ง
พ.ย.36-ม.ค.,มี.ค	5) จัดประชุมผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์	6 ครั้ง
ม.ค.37	6) จัดประชุมผู้ปฏิบัติงานกองวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี	1 ครั้ง
ก.ค.-ส.ค.	7) จัดทำงบประมาณเงินรายได้	1 ครั้ง
ก.ย.-ต.ค.	8) จัดทำงบประมาณแผ่นดิน	1 ครั้ง
ก.ค.-พ.ย.36	9) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อรวบรวมโครงการที่จะขอตั้งงบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ	144 ครั้ง
พ.ย.-ธ.ค.36	10) จัดทำงบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติเพื่อเสนอต่อทบวงมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง
ต.ค.36-ก.ย.37	11) เสนอขออนุมัติและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ	120 ครั้ง
ต.ค.36-ก.ย.37	12) จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้	3 ครั้ง
ต.ค.36	13) จัดทำรายงานการใช้เงินงบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติเสนอทบวงมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง
ต.ค.36	14) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	1 ครั้ง
เม.ย.-มิ.ย	15) จัดหาบุคลากรใหม่	6 คน
มิ.ย.-ก.ค.37	16) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการในฝ่ายฯ	1 ครั้ง
มิ.ย.-ธ.ค.	17) จัดทำสัญญาจ้างให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ	11 คน

พ.ศ.	กิจกรรม	เป้าหมาย-หน่วย
	18) ดำเนินการด้านเอกสารสำหรับต่อวีซ่าและใบอนุญาตการทำงานของลูกจ้างชาวต่างประเทศ	55 ครั้ง
	งานความร่วมมือในประเทศ	
2537		
ต.ค.37-ก.ย.38	1) ประสานงานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม วิจัย ขององค์กรและรัฐบาลต่างประเทศ	150 ทุน
	2) ประกาศทุนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	750 ครั้ง
	3) เสนอชื่อผู้เหมาะสมเข้ารับทุน	175 คน
	4) ประสานงานจัดทำโครงการขอรับความช่วยเหลือร่วมมือจากต่างประเทศกับทบวงมหาวิทยาลัยและกรมวิเทศสหการ	36 โครงการ
	5) ให้คำปรึกษา แนะนำถึงขั้นตอนการติดต่อขอทุน ผลดี ผลเสีย ข้อผูกพันธ์ในการรับทุนรัฐบาลหรือทุนองค์กรต่างประเทศ	2,880 ครั้ง
	6) ขยายขอบเขตโครงการการศึกษานานาชาติไปยังประเทศที่กำลังพัฒนาในอเมริกากลางและอาฟริกา	3 โครงการ
	7) ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ	1 โครงการ
ต.ค.37-มิ.ย.38	6) จัดอบรมภาษาอังกฤษให้แกอาจารย์และข้าราชการที่จะเดินทางไปต่างประเทศ	2 ครั้ง
มิ.ย.,พ.ย.38	7) สำรวจความต้องการทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย	2 ครั้ง
ต.ค.37-ก.ย.38	8) ประสานงานการเสนอขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลไทยกับทบวงมหาวิทยาลัยและสำนักงาน ก.พ.	86 ครั้ง
ต.ค.37-ก.ย.38	9) ประสานงานการจัดการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานให้แก่ชาวต่างประเทศที่ได้รับทุนรัฐบาลไทย	1,800 ครั้ง

เอกสาร มศว
1339

พ.ศ.	กิจกรรม	เป้าหมาย-หน่วย
	งานความร่วมมือกับต่างประเทศ	
ต.ค.37-ก.ย.38	1) ติดต่อประสานงานกับองค์กรและสถาบันในต่างประเทศ	
	-อเมริกาและยุโรป	25 สถาบัน
	-เอเชียและแปซิฟิค	35 สถาบัน
	-กลุ่มอาเซียน	15 สถาบัน
ต.ค.37-ก.ย.38	2) ดำเนินการเจรจาเพื่อแสวงหาข้อตกลงแลกเปลี่ยนความร่วมมือและความช่วยเหลือ	4,500 ครั้ง
ก.ย.-ธ.ค.37	3) จัดทำร่างสัญญาข้อตกลงการแลกเปลี่ยนความช่วยเหลือร่วมมือ	70 ฉบับ
มิ.ย.-ธ.ค.37	4) ลงนามสัญญาแลกเปลี่ยนความช่วยเหลือร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ	35 ฉบับ
มิ.ย.-ก.ค.38	5) จัดทำโครงการที่จะเสนอของบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ	10 โครงการ
มิ.ย.-ก.ค.38	6) จัดทำโครงการพิเศษเพื่อขอเงินสนับสนุนจากองค์กรระหว่างประเทศ	5 โครงการ
ส.ค.-ก.ย.38	7) รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาและสถาบันที่มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือ	1 ครั้ง
ต.ค.37-พ.ค.38	8) ประสานงานให้ผู้บริหารเดินทางไปเจรจาความร่วมมือและความช่วยเหลือยังต่างประเทศ	350 ครั้ง
พ.ย.37-ส.ค.38	9) ประสานงานให้คณาจารย์และข้าราชการในการไปศึกษาดูงานและฝึกอบรม ตามข้อตกลงความร่วมมือ	1,950 ครั้ง
พ.ย.37-ส.ค.38	10) ประชุมให้คำแนะนำสำหรับการเตรียมการในการเดินทางไปศึกษา ดูงาน และฝึกอบรม (ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	25 ครั้ง
เม.ย.-มิ.ย.38	11) ประสานงานการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศเพื่อนบ้านให้กับสถาบันที่มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย	70 ครั้ง

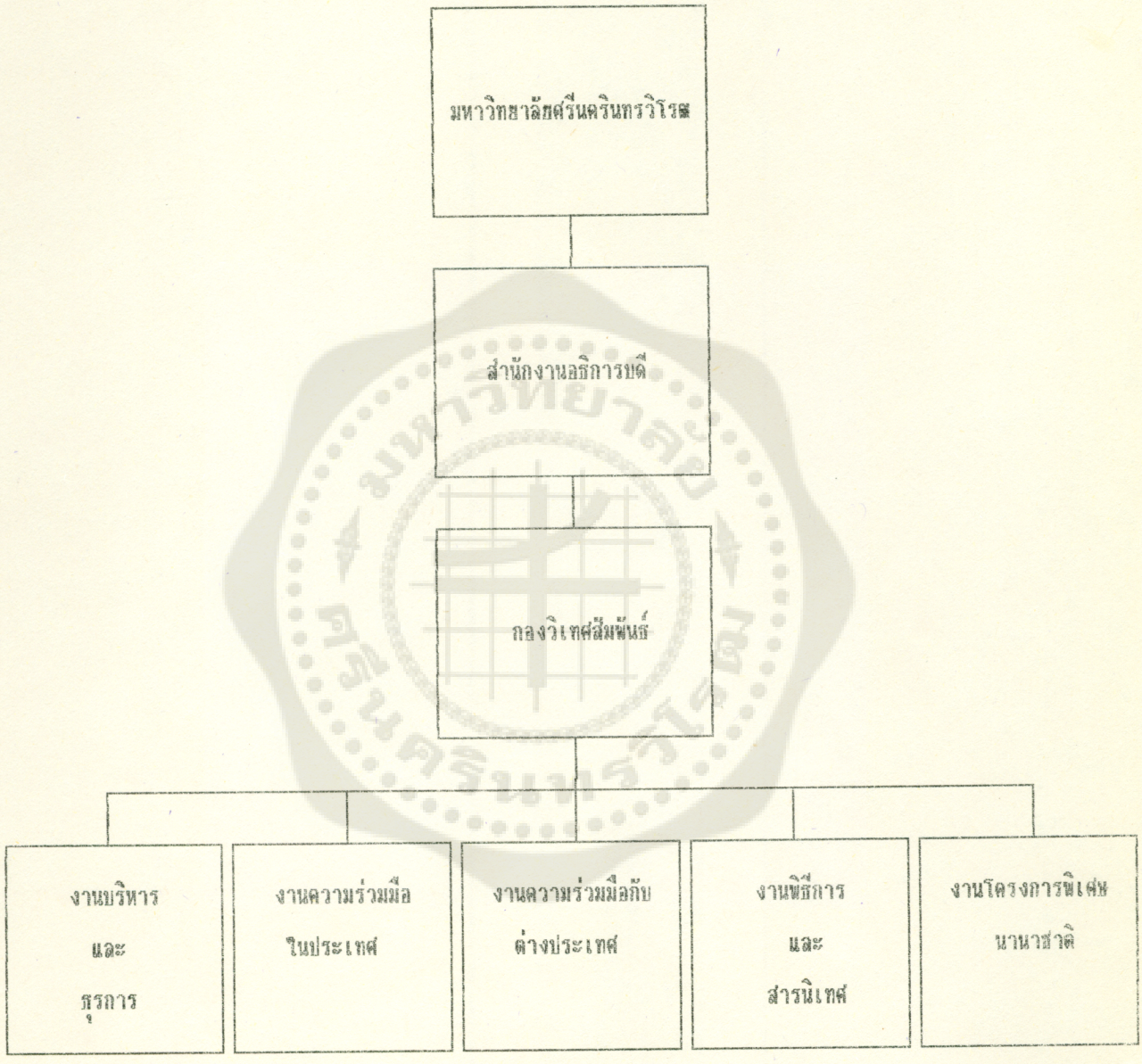
พ.ศ.	กิจกรรม	เป้าหมาย-หน่วย
ม.ค.-เม.ย.	12) ประสานงานในการเชิญผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศมาเจรจาความช่วยเหลือร่วมมือและลงนามสัญญาความช่วยเหลือร่วมมือรวมถึงการสอน วิจัยและดูงาน	45 คน
ต.ค.37-ก.ย.38	13) ดูแลและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาชาวต่างประเทศที่เดินมาศึกษาดูงานในมหาวิทยาลัยตามโครงการความช่วยเหลือร่วมมือระหว่างสถาบัน	200 คน
	14) รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาและสถาบันที่มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือ	1 ครั้ง
	งานพิธีการและสารนิเทศ	
ต.ค.37-ก.ย.38	1) ให้การต้อนรับชาวต่างประเทศและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ	630 ครั้ง
	2) ให้การเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ	89 ครั้ง
	3) จัดพิธีเปิด-ปิดประชุมนานาชาติ	3 ครั้ง
	4) จัดกำหนดการดูงาน ดูแลเอกสารประกอบการเดินทางไปต่างประเทศให้แก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	280 ครั้ง
	5) ร่าง โต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษ (ในงานอื่น ๆ นอกเหนือจากการติดต่อในงานความร่วมมือกับองค์กรและสถาบันในต่างประเทศ)	150 ครั้ง
	6) ตรวจสอบความถูกต้องและให้บริการแปลเอกสารราชการแก่หน่วยงานอื่น ๆ	100 เรื่อง
	7) พิจารณาเรื่องที่เป็นภาษาต่างประเทศเพื่อเสนอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	360 เรื่อง
มี.ค.-พ.ค.	8) จัดทำ Catalog, Brochure ฉบับภาษาอังกฤษ	15,000 ฉบับ
ต.ค.37-ก.ย.38	9) จัดทำ Srinakharinwirot Newstetter รายเดือน	62,000 ฉบับ

พ.ศ.	กิจกรรม	เป้าหมาย-หน่วย
	งานโครงการพิเศษนานาชาติ	
ต.ค.36-ก.ย.37	1) ศึกษาข้อมูลที่เป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยและรัฐบาล	264 ครั้ง
	2) รวบรวมข้อมูลแหล่งทุนที่จะให้การสนับสนุนโครงการ	58 ครั้ง
	3) แจ้งข้อมูลแหล่งทุน วิธีการและความต้องการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	66 ครั้ง
	4) ประสานงานการจัดทำโครงการ	500 ครั้ง
	5) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ	15 โครงการ
	6) นำเสนอโครงการไปยังแหล่งทุนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 โครงการ
	7) ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ	200 ครั้ง
	8) ประสานงานการดำเนินการภายหลังได้รับอนุมัติโครงการ	2,650 ครั้ง
	9) ขยายขอบเขตโครงการการศึกษานานาชาติไปยังประเทศที่กำลังพัฒนาในอเมริกากลางและอาฟริกา	3 โครงการ
	10) ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ	1 โครงการ
ก.ย.	11) ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	1 ครั้ง
2538	**ดำเนินงานต่อเนื่องในงานต่าง ๆ เช่นเดียวกับในปีก่อน โดยเพิ่มปริมาณขึ้นประมาณ ร้อยละ 30 ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสำเร็จในแผนการขยายอัตรากำลังด้วย งานที่ดำเนินการเพิ่มเติมในปีนี้ได้แก่**	
ม.ค.-ก.ย.	1) ประสานงานดำเนินการแลกเปลี่ยนอาจารย์เพื่อไปทำการสอนและการวิจัยในต่างประเทศ	25 คน
	2) ประสานงานการจัดทำหลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอกร่วมกับสถาบันต่างประเทศ	5 หลักสูตร
	3) ประสานการดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ	7 ครั้ง
ต.ค.38-ก.ย.39	4) ขยายความร่วมมือและความช่วยเหลือในทวีปยุโรปและออสเตรเลีย	30 โครงการ

พ.ศ.	กิจกรรม	เป้าหมาย-หน่วย
	5) จัดประชุมทางวิชาการนานาชาติ	1 ครั้ง
	6) ประสานงานการแลกเปลี่ยนนักศึกษากับต่างประเทศ	35 คน
	7) ประสานงานกับคณะวิชาเพื่อส่งนักศึกษาต่างประเทศ เข้าศึกษาและฝึกอบรม	50 คน
	8) ดำเนินการประสานการจัดการศึกษา ฝึกอบรม โดยใช้ภาษาต่างประเทศ	15 ครั้ง
	9) จัดฝึกอบรมภาษาไทยแก่ชาวต่างประเทศ อาทิ แม่บ้าน นักธุรกิจ	4 ครั้ง
	10) จัดหาบุคลากรใหม่	5 คน
	11) จัดนิทรรศการความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย	2 ครั้ง
เม.ย.-พ.ค.	12) จัดการปฐมนิเทศนักศึกษาต่างประเทศ	1 ครั้ง
	13) จัดสัมมนาเกี่ยวกับการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง
มิ.ย.-ต.ค.	14) รับผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ ในสาขาวิชาที่เปิดใหม่	18 คน
ต.ค.36-พ.ค.	15) ดำเนินการให้คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยไปเพิ่มพูนประสบการณ์ ณ ต่างประเทศ	60 คน
"	16) เริ่มให้บริการงานแปลแก่บุคคลทั่วไป	30 เรื่อง
	17) ติดต่อขอความร่วมมือกับหน่วยงานเอกชนในการจัดส่งนักเรียนของโรงเรียนสาธิตไปเรียนภาษาอังกฤษในช่วงปิดภาคเรียน	2 ครั้ง
2539	**ดำเนินงานเพิ่มเติมในเรื่องต่อไปนี้**	
มี.ค.	1) จัดประชุมทางวิชาการทางด้านการวิเทศสัมพันธ์	1 ครั้ง
	2) จัดทำโครงการวิจัยเพื่อพัฒนางานทางด้านวิเทศสัมพันธ์	1 ครั้ง
เม.ย.-พ.ค.	3) ประสานงานจัดการฝึกอบรมภาษาอังกฤษแก่ข้าราชการและบุคคลทั่วไป	2 ครั้ง

พ.ศ.	กิจกรรม	เป้าหมาย-หน่วย
	4) จัดทำโครงการการศึกษาประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมสัญจรให้แก่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ	1 ครั้ง
	5) จัดทำโครงการศึกษาภาษาอังกฤษภาคฤดูร้อนแก่นักเรียนระดับประถมศึกษา	1 ครั้ง
ก.ค.-ก.ย.	6) จัดทำคำของบประมาณประจำปี	1 ครั้ง
	7) ติดต่อสถาบันการศึกษาให้แก่นักเรียนโรงเรียนสาธิตและนิสิตต้องการไปศึกษาต่อต่างประเทศ	20 ครั้ง
ธ.ค.	8) จัดทำรายงานประจำปี	1 ครั้ง
เม.ย.-มิ.ย.	9) จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ดูงานต่างประเทศ	75 คน
	10) ประสานงานจัดส่งนิสิตไปทัศนศึกษา ดูงานต่างประเทศ	50 คน
	11) ประสานงานดำเนินการจัดส่งคณะนาฏศิลป์ของมหาวิทยาลัยไปเผยแพร่ต่างประเทศ	2 ครั้ง
ต.ค.37-ม.ค.	12) จัดทำโครงการเพื่อขอเปิดหลักสูตรการฝึกอบรมภาษาไทยแก่ชาวต่างประเทศ	2 ครั้ง
2540		
ต.ค.39-ก.ย.40	1) ดำเนินการงานธุรการอย่างต่อเนื่อง	
ม.ค.-มิ.ย.	2) ดำเนินการจัดหาทุนจากต่างประเทศสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย	
ต.ค.39-ก.ย.40	3) ขยายขอบเขตความร่วมมือและเชื่อมการติดต่อกับสถาบันทั่วโลก	
	4) ประสานการดำเนินงานจัดส่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุมยังต่างประเทศ	
	5) ดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารงาน ต่อเนื่องจากปีก่อน	
	6) จัดทำศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับสถาบันการศึกษาทุนความร่วมมือจากต่างประเทศ โดยระบบ Computer	

9. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ



แต่ละฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1 งานบริหารและธุรการ

หมวดสารบรรณ รับผิดชอบงานสารบรรณเกี่ยวกับงานร่าง โต้ตอบ บันทึกเสนอ จัดเก็บเอกสาร ดูแลรักษา จัดทำทะเบียนค้นหา การผลิตเอกสาร ทั้งในรูปแบบของจดหมายบันทึก เพื่อการติดต่อสื่อสารทุกประเภททั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ การจัดทำรายงานประจำปี

หมวดการเงินและพัสดุ รับผิดชอบการจัดทำบัญชีการเงินและการใช้จ่ายงบประมาณของกอง จัดทำงบเดือน และรายไตรมาส การจัดซื้อจัดหาพัสดุ ดำเนินการเรื่องการซ่อมบำรุง การจำหน่ายและควบคุมบัญชีพัสดุ รับผิดชอบการจัดทำข้อมูลและสถิติของกอง การประมาณการและจัดทำงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ รวมถึงงบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ การกำหนดวงเงิน ติดตามและรายงาน การประสานและจัดทำแผนพัฒนา

หมวดการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการขออัตรากำลัง ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ดูแลบัญชีเวลาปฏิบัติราชการ จัดทำสถิติความดีความชอบ ระเบียบวินัยข้าราชการ การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ จัดทำคำสั่งบรรจุ พิจารณาความดีความชอบ ขั้นขั้นเงินเดือน รวมทั้งดูแลเกี่ยวกับวีซ่าและใบอนุญาตการทำงานของลูกจ้างชาวต่างประเทศด้วย

หมวดเลขานุการและการประชุม รับผิดชอบงานเลขานุการกอง ต้อนรับ รับโทรศัพท์ติดต่อนัดหมายผู้เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงานประชุม ประสานงานในเรื่องต่าง ๆ

2 งานความร่วมมือในประเทศ

หมวดทุน รับผิดชอบการติดต่อประสานงานทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม และการวิจัย ที่องค์กรและรัฐบาลต่างประเทศเป็นผู้ให้ ผ่านทบวงมหาวิทยาลัย กรมวิเทศสหการ กระทรวงการต่างประเทศ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ รับผิดชอบในประสานงานการพิจารณาผู้ที่จะรับทุนดังกล่าว พร้อมทั้งเสนอชื่อ ติดตามผลด้วย

หมวดความช่วยเหลือจากต่างประเทศ รับผิดชอบการติดต่อประสานการรับความช่วยเหลือจากองค์กรหรือรัฐบาลต่างประเทศเป็นผู้ให้สำหรับการจัดทำโครงการต่าง ๆ ผ่านทบวงมหาวิทยาลัย กรมวิเทศสหการ กระทรวงการต่างประเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลที่เกิดจากการที่ได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนประสานงานการจัดทำแผนขอรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมวดให้คำปรึกษาและฝึกอบรม รับผิดชอบให้คำปรึกษาถึงผลดีผลเสีย ข้อผูกพัน วิธีดำเนินการในการรับทุนขององค์การและรัฐบาลต่างประเทศไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม การปฏิบัติงานวิจัย ของอาจารย์ ข้าราชการและนิสิต รับผิดชอบประสานงานในการจัดการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานให้แก่ผู้รับทุนรัฐบาลไทยตามที่ทบวงมหาวิทยาลัย กรมวิเทศสหการ กระทรวงการต่างประเทศหรือหน่วยงานอื่น ๆ เสนอมา

3 **งานความร่วมมือกับต่างประเทศ**

หมวดการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ รับผิดชอบการเขียนโครงการเพื่อขอตั้งงบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติของผู้บริหารมหาวิทยาลัย และของกองวิเทศสัมพันธ์ รวมถึงคัดเลือกโครงการที่เสนอขอตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการไปเจรจาธุรกิจ ในต่างประเทศหรือเป็นเจ้าภาพจัดประชุมนานาชาติในประเทศไทย จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประสานงานกับฝ่ายบริหารและธุรการ ในการจัดทำแผนการขอตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการไปเจรจาธุรกิจและการจัดประชุมนานาชาติในประเทศไทย ทั้ง 3 ประเภท รับผิดชอบการติดต่อประสานงานกับสถาบันในต่างประเทศที่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยจะเดินทางไปเจรจาธุรกิจด้วย นอกเหนือจากสถาบันที่มีสัญญาความร่วมมือกัน

หมวดความร่วมมือกับอเมริกาและยุโรป รับผิดชอบติดต่อประสานงานความร่วมมือในรูปแบบต่างๆ กับสถาบันในทวีปอเมริกาและทวีปยุโรปของมหาวิทยาลัยซึ่งมีข้อตกลงความร่วมมือกันอยู่ เช่น Illinois State University, Oregon State University, Vanderbilt University, University of Birmingham, University of Northingham ฯลฯ รับผิดชอบแสวงหาและขยายความร่วมมือให้กว้างขวางมากขึ้นในภูมิภาคนี้ และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้กับผู้รับทุนตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย

หมวดความร่วมมือกับเอเชียและแปซิฟิค รับผิดชอบติดต่อประสานความร่วมมือและขยายขอบเขตของความร่วมมือให้หลากหลายกับสถาบันในภูมิภาคนี้ เช่น ญี่ปุ่น จีน ออสเตรเลีย ฯลฯ ในอันที่จะนำมาซึ่งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาประเทศต่อไปให้มากกว่าที่มีอยู่ในขณะนี้ เช่น ความร่วมมือกับ Tokyo University of Foreign Studies, Beijing Institute of Physical Education, University of Sydney, Victoria University of Technology เป็นต้น รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้กับผู้รับทุนตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย

หมวดความร่วมมือกับอาเซียน รับผิดชอบในการให้ความร่วมมือในรูปแบบต่าง ๆ กับสถาบันของประเทศที่เป็นสมาชิกสมาคมอาเซียน อันได้แก่ อินโดนีเซีย สิงคโปร์ มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ บรูไน และไทย อันที่จะส่งเสริมความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในภูมิภาคนี้ และรับผิดชอบในการให้ความช่วยเหลือในฟื้นฟูบูรณะประเทศเพื่อบ้าน 4 ประเทศ ได้แก่ ลาว กัมพูชา เวียดนาม สหภาพพม่า โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการศึกษา

4 **งานพิธีการและสารนิเทศ**

หมวดพิธีการ รับผิดชอบการต้อนรับชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะและพิธีการ ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ จัดกำหนดการเข้าพบผู้บริหาร จัดงานเลี้ยงรับชาวต่างประเทศในนามมหาวิทยาลัย รับผิดชอบดูแลพิธีการเปิดและปิดการประชุมนานาชาติที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพ รับผิดชอบอำนวยความสะดวกในการจัดกำหนดการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ดูแลการจัดทำเอกสารการเดินทางและพิธีการต่าง ๆ ในการเดินทาง ตลอดจนพิธีการศุลกากรด้วย

หมวดการแปลและสื่อสารต่างประเทศ รับผิดชอบการร่าง โต้ตอบจดหมาย โทรเลข โทรสารเป็นภาษาต่างประเทศ เพื่อติดต่อประสานงานในภารกิจของมหาวิทยาลัย จัดส่งข้อมูลทางการศึกษาให้ชาวต่างประเทศ ตรวจสอบความถูกต้องด้านภาษาและให้บริการด้านการแปลเอกสารแก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย

หมวดส่งเสริมและเผยแพร่ รับผิดชอบจัดทำเอกสารเผยแพร่สำหรับชาวต่างประเทศ เช่น Catalog, Bulletin, Brochure และ Newstetter จัดทำคำบรรยายเป็นภาษาอังกฤษในโอกาสที่มีชาวต่างประเทศมาดูงานที่มหาวิทยาลัย จัดทำคำกล่าวปราศรัย สุนทรพจน์ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติเบื้องต้นเกี่ยวกับจำนวนสถาบันนักศึกษาต่างชาติ ความร่วมมือและความช่วยเหลือที่ให้และรับ ตลอดจนเงื่อนไขและวิธีการต่าง ๆ ฯลฯ

5 งานโครงการพิเศษนานาชาติ

หมวดโครงการพิเศษนานาชาติ รับผิดชอบในการดำเนินงานให้ได้มาซึ่งโครงการพิเศษนานาชาติใหม่ๆ เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยและของรัฐบาล โดยทำหน้าที่เป็นแหล่งข้อมูลในการเขียนโครงการ และประสานงานเพื่อสนับสนุนและกระตุ้นให้เกิดการริเริ่มจัดทำโครงการพิเศษนานาชาติ อาทิ โครงการเปิดสอนให้ปริญญาภาคภาษาอังกฤษ โครงการฝึกอบรมครูนานาชาติ โครงการภาษาอังกฤษภาคฤดูร้อน โครงการโรงเรียนสาธิตนานาชาติ โครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างประเทศ รวมถึงกำกับดูแลนักศึกษานานาชาติด้วย

11. ทรัพยากรที่ต้องการ

11.1 ทรัพยากรบุคคล

ประเภทบุคลากร	จำนวนที่มีอยู่แล้ว		จำนวนที่ต้องการเพิ่มในแต่ปี			
	2534	2535	2536	2537	2538	2539
งานบริหารและธุรการ						
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3	–	–	1	–	–	–
พนักงานธุรการ 2	–	1	1	2	–	–
พนักงานการเงินและบัญชี 2	–	–	–	1	–	–
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	–	–	1	1	–	–
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1	–	–	–	–	1	–
นักการภารโรง	–	–	1	–	–	–
พนักงานบริการอัตสำเนา	–	–	–	1	–	–
คนงาน	–	–	1	–	–	–
งานความร่วมมือในประเทศ						
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 4	–	–	1	1	–	–
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3	–	–	1	–	–	–
งานความร่วมมือกับต่างประเทศ						
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 5	1	1	–	–	–	–
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 4	–	–	1	2		–
งานพิธีการและสารนิเทศ						
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 4	–	–	1	1	–	–
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3	–	–	–	–	1	–
งานโครงการพิเศษนานาชาติ						
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 4	–	–	1	–	–	–
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3	–	–	1	–	–	–
รวมทั้งสิ้น	1	2	10	8	2	–

11.2 ครุภัณฑ์ที่มีอยู่แล้วและต้องการเพิ่ม

หน่วย : พันบาท (2 ตำแหน่ง)

ชื่อครุภัณฑ์	จำนวนที่มีอยู่แล้ว		จำนวนที่ต้องการเพิ่มแต่ละปี									
	2534	2535	2536		2537		2538		2539		2540	
			จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน
1. ไมโครคอมพิวเตอร์	2	3	-	-	-	-	1	35.00	-	-	-	-
2. เครื่องพิมพ์ OKI	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. เครื่องพิมพ์ EPSON	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. เครื่องพิมพ์เลเซอร์	-	-	-	-	-	-	1	85.00	-	-	-	-
5. ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บาน	4	4	-	-	1	1.9	-	-	-	-	1	1.90
6. ตู้เก็บเอกสาร 4 ลิ้นชัก	8	9	-	-	-	-	2	3.6	-	-	-	-
7. ชั้นเหล็กวางเอกสาร	3	3	-	-	1	2.00	-	-	1	2.00	-	-
8. ชั้นไม้วางเอกสาร	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9. โต๊ะปฏิบัติงาน 10-11	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10. โต๊ะปฏิบัติงาน 7-8	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11. โต๊ะปฏิบัติงาน 3-6	2	2	1	2.30	4	9.20	1	2.30	1	2.30	1	2.30
12. โต๊ะปฏิบัติงาน 1-2	2	2	2	3.00	4	6.00	2	3.00	-	-	1	1.50
13. โต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง	1	1										
14. โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์	1	2	-	-	-	-	1	2.60	-	-	-	-
15. ชุดรับแขก	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	2	2	-	-	1	34.00	-	-	-	-	-	-
17. กระดานไวท์บอร์ด	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18. บอร์ดติดประกาศ	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19. เครื่องปรับอากาศ	3	4	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70.00
20. พัดลมดูดอากาศ	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2.20
21. เครื่องโทรศัพท์ภายใน	3	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22. เครื่องโทรศัพท์ภายนอก	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หน่วย : พันบาท (2 ตำแหน่ง)

ชื่อครุภัณฑ์	จำนวนที่มีอยู่แล้ว		จำนวนที่ต้องการเพิ่มแต่ละปี									
	2534	2535	2536		2537		2538		2539		2540	
			จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน
23. เครื่องโทรสาร	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24. เครื่องแยกสัญญาณโทรสาร	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25. ผ้าม่าน	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26. วิทยุ-เทป	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27. INTERCOM	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28. เครื่องถ่ายเอกสาร	1	1	-	-	-	-	1	80.00	-	-	-	-
29. เครื่องรับโทรทัศน์	-	-	-	-	1	23.00	-	-	-	-	-	-
30. เครื่องฉายวีดีโอ	-	-	-	-	1	7.00	-	-	-	-	-	-
31. ตู้เย็น	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32. เครื่องคำนวณเลข มีจอภาพ	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
33. ตู้เหล็ก 15 ลิ้นชัก	1	1	-	-	1	2.30	-	-	-	-	-	-
34. รถตู้ปรับอากาศ	-	-	-	-	-	-	-	-	1	507.00	-	-
35. รถสนต์ Station Wagon	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36. รถจักรยาน 2 ล้อ	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

11.3 ความต้องการงบประมาณแผ่นดิน

หน่วย : พันบาท (2 ตำแหน่ง)

หมวดเงิน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		ความต้องการเพิ่มแต่ละปี				
	2534	2535	2536	2537	2538	2539	2540
เงินเดือน อัตราเดิม	75.48	13.80	165.60	747.12	1,546.32	1,737.96	1,769.28
อัตราใหม่	-	-	372.54	274.26	54.60	-	-
ค่าจ้างประจำ							
อัตราเดิม	-	-	-	-	-	-	-
อัตราใหม่	-	-	-	-	-	-	19.08
ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-
ค่าตอบแทน	5.00	5.00	15.00	20.00	87.10	113.23	147.20
ค่าใช้สอย	38.00	38.00	50.00	65.00	84.50	109.85	142.81
ค่าวัสดุ	20.00	20.00	25.00	33.00	37.70	49.01	63.71
ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-
เงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-	-
รายจ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-
รวมงบดำเนินการ	138.84	76.80	628.14	1,139.38	1,810.22	2,012.05	2,142.08
ค่าครุภัณฑ์	-	-	5.30	85.40	211.50	511.30	77.90
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-	-	-
รวมงบลงทุน	-	-	5.30	85.40	211.50	511.30	77.90
รวมทั้งหมด	138.84	76.80	633.44	1,224.78	2,021.72	2,523.35	2,219.98

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์ขึ้นในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะมีประโยชน์อย่างยิ่ง ทำให้การขยายงานด้านวิเทศสัมพันธ์กว้างขวางและแพร่หลายออกไป จนเป็นที่รู้จักของหน่วยงานในต่างประเทศมากยิ่งขึ้น ส่งผลโดยตรงต่อการสร้างศักยภาพและส่งเสริมงานในหน้าที่หลักของมหาวิทยาลัย คือ งานวิชาการและการวิจัย เพื่อปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน และบุคลากร รวมถึงการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม โดยกองวิเทศสัมพันธ์จะเป็นหน่วยงานหลักในการเสาะแสวงหาช่องทางให้บุคลากรได้รับการพัฒนากว้างไกลและต่อเนื่อง เพราะกองวิเทศสัมพันธ์ทำหน้าที่ในการติดต่อประสานงานความร่วมมือและความช่วยเหลือในจากแหล่งต่าง ๆ ในต่างประเทศ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยและประเทศโดยส่วนรวม ดังนั้นภายหลังจัดตั้งหน่วยงาน จะก่อให้เกิดผลดีดังต่อไปนี้

12.1 มีหน่วยงานกลางในการติดต่อประสานงานวิเทศสัมพันธ์อย่างมั่นคง ทำให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีมีประสิทธิภาพและต่อเนื่องได้ดี

12.2 มีบุคลากรที่เชี่ยวชาญงานด้านวิเทศสัมพันธ์โดยเฉพาะอย่างเพียงพอและมีงบประมาณสำหรับดำเนินการเพิ่มมากขึ้น

12.3 อาจารย์ ข้าราชการและนิสิตของมหาวิทยาลัยได้รับความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวางจากต่างประเทศ เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ เพื่อพัฒนากิจการของมหาวิทยาลัยและประเทศโดยส่วนรวม

12.4 ได้รับความร่วมมือและช่วยเหลือจากองค์กรและสถาบันในต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น

12.5 มหาวิทยาลัยพัฒนาไปสู่ระบบสากล และเป็นนานาชาติ

ภาคผนวก

ผลงานที่ล่วงมาแล้วของโครงการย้อนหลัง 3 ปี

งานปฏิบัติ	หน่วย	ปริมาณงาน		
		2533	2534	2535
งานบริหารและธุรการ				
1) รับ-ส่ง หนังสือราชการ	ฉบับ	10,409	12,518	13,000
2) จัดทำทะเบียนค้น จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสาร	ฉบับ	12,300	14,500	14,900
3) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	300	300	300
4) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ รับโทรศัพท์ ติดต่อนัดหมาย	ครั้ง	8,000	8,500	10,000
5) จัดประชุมผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์	ครั้ง	-	-	2
6) จัดทำงบประมาณเงินรายได้	ครั้ง	1	1	1
7) จัดทำงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	1	1	1
8) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อรวบรวมโครงการที่จะขอตั้งงบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ	ครั้ง	80	80	100
9) จัดทำงบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติเพื่อเสนอต่อทบวงมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	1	1
10) เสนอขออนุมัติและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ	ครั้ง	50	65	70
11) จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้	ครั้ง	3	3	3
12) จัดทำรายงานการใช้เงินงบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ				

งานปฏิบัติ	หน่วย	ปริมาณงาน		
		2533	2534	2535
เสนอทบวงมหาวิทยาลัย	ครั้ง	-	-	1
13) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	ครั้ง	1	1	1
14) จัดหาบุคลากรใหม่	ครั้ง	1	1	1
15) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการในฝ่ายฯ	ครั้ง	1	1	1
16) จัดทำสัญญาจ้างให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ	คน	16	11	11
17) ดำเนินการด้านเอกสารสำหรับต่อวีซ่าและใบอนุญาตการทำงานของลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ครั้ง	80	55	55
งานความร่วมมือในประเทศ				
1) ประสานงานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม วิจัย ขององค์กรและรัฐบาลต่างประเทศ	ทุน	60	90	110
2) ประกาศทุนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	350	413	555
3) เสนอชื่อผู้เหมาะสมเข้ารับทุน	คน	90	101	120
4) ประสานงานจัดทำโครงการขอรับความช่วยเหลือร่วมมือจากต่างประเทศกับทบวงมหาวิทยาลัยและกรมวิเทศสหการ	โครงการ	6	8	15
5) ให้คำปรึกษา แนะนำถึงขั้นตอนการติดต่อขอทุน ผลดีผลเสีย ข้อผูกพันธ์ในการรับทุนรัฐบาลหรือทุนองค์กรต่างประเทศ	ครั้ง	1,255	1,428	2,100
6) สำรวจความต้องการทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	-	1	1

งานปฏิบัติ	หน่วย	ปริมาณงาน		
		2533	2534	2535
7) ประสานงานการเสนอขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลไทยกับทบวงมหาวิทยาลัยและสำนักงาน ก.พ.	ครั้ง	15	22	55
8) ประสานงานการจัดการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานให้แก่ชาวต่างประเทศที่ได้รับทุนรัฐบาลไทย	ครั้ง	550	620	1,200
งานความร่วมมือกับต่างประเทศ				
1) ติดต่อประสานงานกับสถาบันในต่างประเทศ				
-อเมริกาและยุโรป	สถาบัน	5	6	8
-เอเชียและแปซิฟิค	สถาบัน	7	10	11
-กลุ่มอาเซียน	สถาบัน	-	-	4
2) ดำเนินการเจรจาเพื่อแสวงหาข้อตกลงแลกเปลี่ยนความร่วมมือและความช่วยเหลือ	ครั้ง	1,500	1,900	2,500
3) จัดทำร่างสัญญาข้อตกลงการแลกเปลี่ยนความช่วยเหลือร่วมมือ	ครั้ง	7	15	24
4) ลงนามสัญญาแลกเปลี่ยนความช่วยเหลือร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ	ครั้ง	5	5	5
5) จัดทำโครงการที่จะเสนอของบเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ	โครงการ	5	5	5
6) จัดทำโครงการพิเศษเพื่อขอเงินสนับสนุน				

งานปฏิบัติ	หน่วย	ปริมาณงาน		
		2533	2534	2535
จากองค์กรระหว่างประเทศ	โครงการ	1	1	1
7) รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาและสถาบันที่มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือ	ครั้ง	-	1	1
8) ประสานงานให้ผู้บริหารเดินทางไปเจรจาความร่วมมือและความช่วยเหลือยังต่างประเทศ	ครั้ง	93	185	230
9) ประสานงานให้คณาจารย์และข้าราชการในการไปศึกษาดูงานและฝึกอบรม ตามข้อตกลงความร่วมมือ	ครั้ง	800	1,000	1,400
10) ประชุมให้คำแนะนำสำหรับการเตรียมการในการเดินทางไปศึกษา ดูงาน และฝึกอบรม (ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	ครั้ง	5	8	12
11) ประสานงานการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศเพื่อนบ้านให้กับสถาบันที่มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	-	15	25
12) ประสานงานในการเชิญผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศมาเจรจาความช่วยเหลือร่วมมือและลงนามสัญญาความช่วยเหลือร่วมมือรวมถึงการสอน วิจัยและดูงาน	คน	5	7	20
13) ดูแลและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาชาวต่างประเทศที่เดินมาศึกษาในมหาวิทยาลัยตามโครงการความช่วยเหลือร่วมมือระหว่างสถาบัน	คน	20	36	90
14) รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาและสถาบันที่มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือ	ครั้ง	1	1	1

งานปฏิบัติ	หน่วย	ปริมาณงาน		
		2533	2534	2535
งานพิธีการและสารนิเทศ				
1) ให้การต้อนรับชาวต่างประเทศและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ	ครั้ง	210	300	350
2) ให้การเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ	ครั้ง	20	30	55
3) จัดพิธีเปิด-ปิดประชุมนานาชาติ	ครั้ง	-	1	1
4) จัดกำหนดการดูงาน ดูแลเอกสารประกอบการเดินทางไปต่างประเทศให้แก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	95	120	215
5) ร่าง โต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษ(ในงานอื่นๆ นอกเหนือจากการติดต่อในงานความร่วมมือกับองค์กรและสถาบันในต่างประเทศ	ครั้ง	49	65	80
6) ตรวจสอบความถูกต้องและให้บริการแปลเอกสารราชการแก่หน่วยงานอื่น ๆ	เรื่อง	-	20	39
7) พิจารณาเรื่องที่เป็นภาษาต่างประเทศเพื่อเสนอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	175	190	264
8) จัดทำ Catalog, Brochure ฉบับภาษาอังกฤษ	ฉบับ	5,000	5,000	10,000
9) จัดทำ Srinakharinwirot Newstetter ราย 2 เดือน	ฉบับ	36,000	36,000	36,000

งานปฏิบัติ	หน่วย	ปริมาณงาน		
		2533	2534	2535
งานโครงการพิเศษนานาชาติ				
1) ศึกษาข้อมูลที่เป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยและรัฐบาล	ครั้ง	52	104	264
2) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทุนที่จะให้การสนับสนุนโครงการ	ครั้ง	12	24	52
3) แจ้งข้อมูลแหล่งทุน วิธีการและความต้องการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	22	22	66
4) ประสานงานการจัดทำโครงการ	ครั้ง	100	150	250
5) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ	โครงการ	1	2	8
6) นำเสนอโครงการไปยังแหล่งทุนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	โครงการ	1	2	8
7) ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ	ครั้ง	40	70	102
8) ประสานงานการดำเนินงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ	ครั้ง	300	600	900
9) สรุปและประเมินผลโครงการ	ครั้ง	-	1	1