

คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารนิพนธ์
ของ
สมพงษ์ วรรณภาคย์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2551

คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารนิพนธ์
ของ
สมพงษ์ วรรณภาคย์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2551

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทคัดย่อ
ของ
สมพงษ์ วรรณภาคย์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2551

สมพงษ์ วรรณภาคย์. (2551). *คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา).* กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ : รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนา แสงศักดิ์.

คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้จัดทำได้กำหนดขอบเขตไว้ 4 ด้าน คือ การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ พิธีการต่างประเทศ การรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ โดยศึกษาจากแนวคิดและหลักการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ตลอดจนศึกษาจากหลักการเขียนคู่มือและเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำได้จัดทำโครงร่างคู่มือโดยผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ แล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ และนำโครงร่างคู่มือการปฏิบัติงานมาแก้ไขและปรับปรุง และนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 16 คน ประกอบด้วยผู้บริหารและนักวิชาการจำนวน 6 คน และผู้ปฏิบัติงานจำนวน 10 คน เพื่อประเมินความเป็นไปได้และความเหมาะสมของคู่มือการปฏิบัติงาน จากนั้นจึงนำแบบประเมินมาวิเคราะห์ สรุปผลและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ผลการประเมินความเป็นไปได้และความเหมาะสมสรุปได้ดังนี้ การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ พิธีการต่างประเทศ การรับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นนิสิตต่างชาติและการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ มีการจัดลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานชัดเจน ทำให้เข้าใจถึงกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน มีคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการนำไปปรับใช้ได้ รวมถึงแบบฟอร์มการทำงานต่าง ๆ มีความครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

A MANUAL FOR THE INTERNATIONAL RELATIONS,
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

AN ABSTRACT
BY
SOMPONG WATTANAPAK

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree in Educational Administration
at Srinakharinwirot University

May 2008

Sompong Wattanapak. (2008). *A Manual for the International Relations*,
Srinakharinwirot University. Mater's Project. M.Ed. (Educational Administration).
Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University. Project Advisor :
Assoc. Prof. Dr. Thasana Swaengsakdi.

The purpose of the Manual for the International Relations, Srinakharinwirot University was aimed to be the guideline for international relations officers who were in charge of the international relations to understand its process and work on it properly and effectively. Creating this manual, the researcher focused on 4 areas : promotion and coordination on the international collaboration, international protocol, admission of international students, and employment of temporary foreign staff respectively. In order to complete and finalize, the manual was developed in accordance with international relations concepts and principles as well as manual writing principles and related academic documents. The manual was examined, and corrected by the research advisor, then 5 experts rendered recommendations and advices. After correction, and improvement, the manual was evaluated for appropriateness and applicability by 16 active staff including 6 administrators and academicians, and 10 operators. Finally, the manual was analyzed and concluded.

The result of the evaluation was that the manual has clear, orderly arranged, and understandable procedures of promotion and coordination on the international collaboration, international protocol, admission of international students, and employment of temporary foreign staff. In addition, useful recommendations and a diverse set of forms covering every step of the international relations operation is helpful and applicable.

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการสอบ
ได้พิจารณาสารนิพนธ์ เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ของ
สมพงษ์ วรรณภาคย์ ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. ทศนา แสงศักดิ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. ทศนา แสงศักดิ์)

คณะกรรมการการสอบ

..... ประธาน
(อาจารย์ ดร. มารศรี สุธานี)

..... กรรมการสอบสารนิพนธ์
(รองศาสตราจารย์ ดร. ทศนา แสงศักดิ์)

..... กรรมการสอบสารนิพนธ์
(อาจารย์ ดร. สมชาย เทพแสง)

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษา
มหาบัณฑิต สาขาการบริหารศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. งาม งามพัฒน์)
วันที่ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2551

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยดีเพราะได้รับความกรุณาและอนุเคราะห์อย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศาสตร์ แสงศักดิ์ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ที่ได้ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างมาก ผู้จัดทำรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณา และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศาสตร์ แสงศักดิ์ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ ดร.มารศรี สุธานี อาจารย์ ดร. สมชาย เทพแสง และ ร้อยตำรวจเอกหญิง อาจารย์ ดร. ปานจักษ์ เหล่ารัตนพงษ์ ซึ่งเป็นคณะกรรมการพิจารณา โครงร่างสารนิพนธ์ที่ได้ให้คำแนะนำและให้แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นประโยชน์ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. ทัศนาศาสตร์ แสงศักดิ์ อาจารย์ ดร.มารศรี สุธานี และ อาจารย์ ดร. สมชาย เทพแสง คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ ซึ่งผู้จัดทำรู้สึกซาบซึ้ง ในความกรุณาความเอาใจใส่ของท่านเป็นอย่างยิ่ง รวมทั้งขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ประจำ ภาควิชาการบริหารการศึกษา และคณาจารย์คณะศึกษาศาสตร์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชา ความรู้และประสบการณ์ตลอดระยะเวลาที่ศึกษา ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอขอบพระคุณ ผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่ได้กรุณาพิจารณาโครงร่างคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบความเป็นได้และ ความเหมาะสมของคู่มือการปฏิบัติงาน

คุณค่าและประโยชน์ของสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้จัดทำขอน้อมเป็นเครื่องบูชาพระคุณบิดา มารดา ครูบาอาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่กรุณาอบรมสั่งสอน ให้ประสบการณ์และกำลังใจที่มีค่ายิ่ง ตลอดมา

สมพงษ์ วรรณภาคย์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและภูมิหลัง.....	1
วัตถุประสงค์.....	3
ขอบเขตในการจัดทำคู่มือ.....	4
ประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....	8
ประวัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....	8
การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....	11
กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....	11
แนวคิดและหลักการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์.....	19
ความสำคัญของงานวิเทศสัมพันธ์.....	19
หลักการที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์.....	22
งานวิเทศสัมพันธ์ของสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ.....	23
กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....	23
งานวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	25
สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....	31
ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.....	35
กระทรวงศึกษาธิการ.....	36
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ.....	36
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ.....	40
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	
กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ.....	45
แนวปฏิบัติด้านพิธีทูตสำหรับงานพิธีการและการเลี้ยงรับรอง.....	46
Guangdong University of Foreign Studies.....	53
ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน	

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
2 (ต่อ)	
Tokyo University of Foreign Studies ประเทศญี่ปุ่น.....	54
Illinois State University ประเทศสหรัฐอเมริกา.....	55
คู่มือการปฏิบัติงาน.....	57
ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	57
ประเภทของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	58
องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	59
ลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	61
แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....	62
3 ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....	66
ขั้นตอนในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....	67
ศึกษาแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....	67
วางแผนการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....	67
ดำเนินการจัดทำคู่มือและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน.....	68
ตรวจสอบความเป็นไปได้และความเหมาะสมของคู่มือการปฏิบัติงาน	68
คู่มือการปฏิบัติงาน.....	76
4 คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ....	77
คำชี้แจงการใช้คู่มือ.....	77
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	77
การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....	79
การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ.....	79
พิธีการต่างประเทศ.....	84
การรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ.....	87
การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ.....	92
สรุปผลและข้อเสนอแนะ.....	99
บรรณานุกรม.....	100

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก (ต่อ)	หน้า
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มการทำงานต่าง ๆ.....	109
ภาคผนวก ข ตัวอย่างหนังสือและสุนทรพจน์.....	117
ภาคผนวก ค รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเป็นไปได้..... ของโครงสร้างคู่มือ	124
ภาคผนวก ง รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเป็นไปได้..... และความเหมาะสมของคู่มือ	125
ภาคผนวก จ แบบตรวจสอบความเป็นไปได้ของโครงสร้างคู่มือ..... การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	127
ภาคผนวก ฉ แบบตรวจสอบความเป็นไปได้และความเหมาะสม..... ของคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	131
ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์.....	135

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 สรุปความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ.....	73

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 โครงสร้างกองวิเทศสัมพันธ์.....	17
2 โครงสร้างภาระงาน กองวิเทศสัมพันธ์.....	18
3 ขั้นตอนการติดต่อเพื่อเตรียมการต้อนรับอาคันตุกะผู้มาเยือน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....	29
4 ขั้นตอนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.....	42
5 ขั้นตอนการจัดทำยุทธศาสตร์ความร่วมมือกับต่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.....	44
6 การจัดแผนผังพิธีการลงนาม กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ.....	50
7 การจัดโต๊ะรูปแบบต่าง ๆ กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ.....	52
8 การจัดโต๊ะอาหาร กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ.....	53
9 การดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....	66
10 ขั้นตอนการสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....	81
11 ขั้นตอนการรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....	91
12 ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....	98

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและภูมิหลัง

โลกปัจจุบันเป็นโลกแห่งข่าวสารและเทคโนโลยี การปรับตัวของมหาวิทยาลัยให้ทันต่อสภาพการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อจะมีผลต่อการวางแผนการกำหนดทิศทางและแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในอนาคต รวมทั้งการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยการสื่อสารที่รวดเร็วทำให้โลกไร้พรมแดน เราจำเป็นต้องเรียนรู้และเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรเพื่อให้มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลขึ้น เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและเรียนรู้สิ่งใหม่ นับเป็นสิ่งจำเป็นที่มหาวิทยาลัยควรให้การสนับสนุน (ลักขณา บัณฑิตศรี. 2549: 1)

ความเปลี่ยนแปลงของประเทศในทศวรรษที่ผ่านมาได้เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและเห็นได้ชัดทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม วัฒนธรรม สภาพแวดล้อมและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความเปลี่ยนแปลงดังกล่าวนี้ นำความเจริญก้าวหน้าในการพัฒนาพัฒนาประเทศหลายด้าน การศึกษานับว่าเป็นรากฐานที่สำคัญที่สุดประการหนึ่ง สำหรับการสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าและการแก้ไขปัญหาการพัฒนาประเทศด้านต่างๆ การศึกษาเป็นเรื่องที่มีความสัมพันธ์โดยตรงต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพ รู้จักใช้ทรัพยากรและวัตถุที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าและสูงสุด การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สามารถริเริ่มนำการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาประเทศ ความเจริญก้าวหน้าของวิทยาการ ระบบข่าวสารข้อมูลที่รวดเร็ว และการถ่ายเททางวัฒนธรรมจากต่างประเทศ ต้องระดมทรัพยากรจากทุกแหล่งจากภาครัฐ เอกชน ทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อช่วยในการพัฒนาการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการส่งเสริมเพิ่มพูน พัฒนาความสัมพันธ์และความร่วมมือทั้งทางด้านเศรษฐกิจ วิชาการ วัฒนธรรม และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กับนานาประเทศทั่วโลก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจึงเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งเป็นแหล่งผลิตบุคลากรในระดับสูงของประเทศ ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวและเป็นหน้าที่หลักของมหาวิทยาลัยที่จะพัฒนาบุคลากรของประเทศให้มีคุณภาพ และจัดการบริหารหน่วยงานให้มีศักยภาพ พร้อมทั้งจะจัดการศึกษาที่มีความสากลและร่วมมือกับต่างประเทศให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น ควบคู่ไปกับการอนุรักษ์และเผยแพร่เอกลักษณ์ของไทยในประชาคมโลก (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2549: ไม่ปรากฏเลขหน้า)

หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่เป็นงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับ “ความร่วมมือกับต่างประเทศ” คือ งานวิเทศสัมพันธ์ โดยมีส่วนช่วยสนับสนุนและผลักดันให้เกิดกิจกรรมความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศโดยเฉพาะในการช่วยส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนทางวิชาการมากขึ้น

(ลักษณะ บัณฑิตศรี. 2549: 1) ดังนั้น กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงมีภารกิจหลักในการสนับสนุนการประสานงานและดำเนินการด้านต่างประเทศหรือวิเทศสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การติดต่อประสานงานความร่วมมือช่วยเหลือและหาแนวทางการสนับสนุน จากต่างประเทศในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาการศึกษา ด้วยการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาส ศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนาและงานวิจัย ณ ต่างประเทศ โครงการแลกเปลี่ยน บุคลากรและนิสิต การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และผลงานทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา ต่างประเทศ ทั้งในด้านส่งเสริมสมรรถภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน การปรับปรุงคุณภาพ ของบุคลากร การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการ เทคโนโลยีและวัฒนธรรม ตลอดจนส่งเสริม ความร่วมมือแลกเปลี่ยนนักวิชาการและอาสาสมัครชาวต่างประเทศ ศึกษาวิเคราะห์และนำเสนอ ข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับโครงการ ความร่วมมือช่วยเหลือและแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศในรูปแบบต่างๆ ร่วมกับคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งติดตามประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม สัมมนาและกิจกรรม นานาชาติ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นสากล ซึ่งพิจารณาจากจำนวนหลักสูตรนานาชาติ กิจกรรมความร่วมมือ และจำนวนบัณฑิตที่ความตกลง (พรทิพย์ กาญจนนิต. 2538: 5) นอกจากนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ ยังมีหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับอาคันตุกะ ชาวต่างประเทศซึ่งเดินทางมาเยือนมหาวิทยาลัยเพื่อเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ ดำเนินการ เตรียมการต้อนรับ ประสานงานการนัดหมายเข้าพบผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อเจรจาความร่วมมือ ทางวิชาการ ดำเนินการจัดพิธีการลงนามสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ นำอาคันตุกะเข้าเยี่ยมชม มหาวิทยาลัยและสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์และศิลปวัฒนธรรมไทย ประสานงานและ เตรียมการการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือและแลกเปลี่ยนทางวิชาการและศึกษาดูงานของคณะ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย รับผิดชอบการขอตั้งงบประมาณและการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบเจรจา ธุรกิจและการประชุมนานาชาติ และเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย ประสานงานการรับนิสิตต่างชาติ เข้าศึกษาต่อหลักสูตรต่างๆ เป็นต้น ด้วยภารกิจดังกล่าว ก.ม. จึงได้อนุมัติให้กองวิเทศสัมพันธ์ แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 4 งาน (กองวิเทศสัมพันธ์. 2538: ไม่ปรากฏเลขหน้า) ดังนี้ งานทุน และความร่วมมือกับต่างประเทศ งานพิธีการและสารนิเทศ งานโครงการพิเศษนานาชาติ และงาน ธุรการ ต่อมาในการประชุมสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงมีมติให้ปรับปรุงโครงสร้าง หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีและได้แบ่งหน่วยงานภายในกองวิเทศสัมพันธ์ ออกเป็น 3 งาน ดังนี้ งานความร่วมมือกับต่างประเทศ งานพิธีการต่างประเทศ และงานโครงการพิเศษนานาชาติ

กองวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเป็นหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงานสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านวิเทศสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่หลักในการติดต่อสื่อสารและประสานงานความร่วมมือทางวิชาการกับ สถาบันการศึกษาหรือสถาบันต่างประเทศ จากลักษณะงานดังกล่าวเป็นงานที่ต้องมีการประสานงาน

การติดต่อสื่อสาร ตลอดจนอำนวยความสะดวกและให้บริการข้อมูลกับคณาจารย์ บุคลากร นิสิต
ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ เพื่อให้บุคคลดังกล่าว และหน่วยงานหรือสถาบันผู้มาติดต่อขอรับ
บริการได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์มากที่สุด จึงต้องมีการทำงานหรือประสานงาน
ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องชัดเจนให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกันและให้งานบริการนั้นสำเร็จลุล่วง
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องถือว่างานการให้บริการเป็นสิ่งที่สำคัญ
เช่นกัน หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยและภายนอก มีทั้งผู้ที่ทราบและไม่ทราบเกี่ยวกับการ
การดำเนินงานของกองวิเทศสัมพันธ์ หรือไม่มีความรู้ในงานด้านวิเทศสัมพันธ์
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ การรับรู้ข่าวสารจากกองวิเทศสัมพันธ์อาจไม่ทั่วถึง มีบุคลากร
จำนวนหนึ่งติดต่อกับกองวิเทศสัมพันธ์เป็นประจำ ในขณะที่เดียวกัน บุคลากรอีกจำนวนหนึ่งไม่เคย
ติดต่อขอรับบริการจากกองวิเทศสัมพันธ์ (สุกัญญา มณีเจริญ. 2546: 2) เนื่องจาก
กองวิเทศสัมพันธ์เป็นหน่วยงานหลักที่มีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานด้านต่างประเทศของ
มหาวิทยาลัย แต่อย่างไรก็ตาม ที่ผ่านมากองวิเทศสัมพันธ์ยังไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
วิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นรูปเล่มที่ชัดเจน เพราะฉะนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงเป็นการปรับปรุงหน่วยงาน ระบบวิธีการทำงาน และ
กระบวนการทำงาน ซึ่งจะยังประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานของกองวิเทศสัมพันธ์
เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรมีความพร้อม ร่วมมือและประสานงานกัน มีคู่มือ
การปฏิบัติงานเป็นข้อมูลอ้างอิงและแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของหน่วยงาน
ได้อย่างชัดเจน เกิดความรู้ความเข้าใจและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน สามารถลดปัญหา ขั้นตอนและ
อุปสรรคในการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และบุคคลผู้มาติดต่องานเกิดความเข้าใจ
ถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองวิเทศสัมพันธ์ สามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้ นอกจากนี้ ผู้ที่จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ต่อไป
สามารถศึกษารายละเอียดของงานได้จากคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ในระดับเบื้องต้นได้
ก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน (ปานพิมพ์ เชื้อพลากิจ. สัมภาษณ์: 2551)

จากเหตุผลและความสำคัญดังกล่าว ผู้จัดทำในฐานะหัวหน้างานความร่วมมือกับต่างประเทศ
กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงมีความสนใจ เล็งเห็น
ความสำคัญและประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อให้มีแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ที่ชัดเจนถูกต้อง
และเกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ

ขอบเขตในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้จัดทำได้ค้นคว้าแนวทางปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ โดยครอบคลุมเนื้อหา 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ
 - 1.1 ขั้นตอนการสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ
 - 1.2 ขั้นตอนการประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ
 - 1.3 ขั้นตอนการประสานงานการส่งบุคลากรไปราชการต่างประเทศ
2. พิธีการต่างประเทศ
 - 2.1 ขั้นตอนการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ
 - 2.2 ขั้นตอนการจัดพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือ
3. การรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ
 - 3.1 ขั้นตอนการรับสมัครนิสิตต่างชาติทั่วไป
 - 3.2 ขั้นตอนการรับสมัครนิสิตต่างชาติโครงการสอนภาษาไทย
พื้นฐานแบบเข้มสำหรับชาวต่างชาติ
 - 3.3 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนให้กับนิสิตต่างชาติ
 - 3.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้กับนิสิตต่างชาติทุนรัฐบาลไทย
 - 3.5 ขั้นตอนการขอวีซ่าให้กับนิสิตต่างชาติ
4. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
 - 4.1 ขั้นตอนการจ้าง
 - 4.2 ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้าง

ประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ คือ มีความรู้ความเข้าใจในแนวทาง ขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์อย่างถูกต้องและชัดเจน ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว ประหยัดเวลา ลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นิยามศัพท์เฉพาะ

นิยามศัพท์เฉพาะสำหรับคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีดังนี้

1. **คู่มือการปฏิบัติงาน** หมายถึง แผนทีบอกลำดับขั้นตอนการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีการ

ควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

2. วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ โดยมีขอบเขตของการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ดังนี้

2.1 การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ หมายถึง การประสานและดำเนินการเพื่อแสวงหาและพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ กับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษาและสถาบันต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ เครือข่ายระหว่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต ฯลฯ ดังนี้

2.1.1 ขั้นตอนการสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

2.1.2 ขั้นตอนการประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ

2.1.3 ขั้นตอนการประสานงานการส่งบุคลากรไปราชการต่างประเทศ

2.2 พิธีการต่างประเทศ หมายถึง การที่เกี่ยวกับพิธีต่างประเทศและแบบหนังสือทางทูตหรือแนวปฏิบัติด้านพิธีการทูต ตลอดจนพิธีการรับรองและพิธีการลงนามสัญญาความร่วมมือ ดังนี้

2.2.1 ขั้นตอนการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

2.2.2 ขั้นตอนการจัดพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือ

2.3 การรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ หมายถึง การประสานและดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนิสิตจากต่างประเทศเข้าศึกษาต่อหลักสูตรประเภทต่าง ๆ ณ มหาวิทยาลัย ดังนี้

2.3.1 ขั้นตอนการรับสมัครนิสิตต่างชาติทั่วไป

2.3.2 ขั้นตอนการรับสมัครนิสิตต่างชาติโครงการสอนภาษาไทย
พื้นฐานแบบเข้มสำหรับชาวต่างชาติ

2.3.3 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนให้กับนิสิตต่างชาติ

2.3.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้กับนิสิตต่างชาติทุนรัฐบาลไทย

2.3.5 ขั้นตอนการขอวีซ่าให้กับนิสิตต่างชาติ

2.4 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ หมายถึง การจ้างคนต่างด้าวหรือชาวต่างประเทศเพื่อปฏิบัติงานตำแหน่งอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ ในกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ดังนี้

2.4.1 ขั้นตอนการจ้าง

2.4.2 ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้าง

3. คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและให้ความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ โดยมีเนื้อหา 4 ด้าน คือ การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ พิธีการต่างประเทศ การรับสมัคร

เพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คู่มือการปฏิบัติงาน
 วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะนำเสนอเป็น 4 ส่วน ได้แก่ คำชี้แจงการใช้คู่มือ
 นิยามศัพท์เฉพาะ การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และสรุปผลและ
 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หมายถึง สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา สังกัดสำนักงาน
 คณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่เลขที่ 114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา
 กรุงเทพมหานคร 10110

บทที่ 2

เอกสารและหลักการที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้จัดทำได้รวบรวมเอกสารและหลักการที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้แยกนำเสนอเป็นหัวข้อต่อไปนี้

1. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 - 1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 - 1.2 การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 - 1.3 กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. แนวคิดและหลักการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์
 - 2.1 ความสำคัญของงานวิเทศสัมพันธ์
 - 2.2 หลักการที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์
3. งานวิเทศสัมพันธ์ ของสถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ
 - 3.1 กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - 3.2 งานวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร
 - 3.3 สำนักงานงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - 3.4 ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 - 3.5 กระทรวงศึกษาธิการ
 - 3.5.1 สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 - 3.5.2 สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 - 3.6 กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ
 - 3.7 Guangdong University of Foreign Studies ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน
 - 3.8 Tokyo University of Foreign Studies ประเทศญี่ปุ่น
 - 3.9 Illinois State University ประเทศสหรัฐอเมริกา
4. คู่มือการปฏิบัติงาน
 - 4.1 ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน
 - 4.2 ประเภทของคู่มือการปฏิบัติงาน
 - 4.3 องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน
 - 4.4 ลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน
 - 4.5 แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปัจจุบันมีเนื้อที่ทั้งหมด 100 ไร่ 1 งาน 11 ตารางวา (นับเฉพาะพื้นที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร) ตั้งอยู่ที่เลขที่ 114 ถนนสุขุมวิท ซอยสุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 0 2649 5000 โทรสาร 0 2258 4006 (รายงานประจำปี. 2549: 151)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พัฒนามาจากโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูงและวิทยาลัยวิชาการศึกษา โรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง สถาปนาเมื่อปีพุทธศักราช 2492 วิทยาลัยวิชาการศึกษา สถาปนาเมื่อปีพุทธศักราช 2496 และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สถาปนาเมื่อปีพุทธศักราช 2517 ตามลำดับ (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2549: 6) มหาวิทยาลัยแห่งนี้มีประวัติศาสตร์มายาวนานถือกำเนิดขึ้นช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่สอง ในกระแสสังคมที่เริ่มคลี่คลายจากการตื่นตระหนกภัยสงคราม ปัญหาเศรษฐกิจและสังคม หลังจากท้องถื่นการสหประชาชาติได้ก่อกำเนิดขึ้นเพื่อมุ่งเน้นความสมานฉันท์และผลัดกัน ความร่วมมือทางด้านต่าง ๆ รวมทั้ง การผลัดกันทางด้านการศึกษา เพื่อให้โลกใบนี้เจริญก้าวหน้าและมีสติปัญญามากขึ้น “โรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง” ภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ ได้สถาปนาขึ้น เมื่อวันที่ 28 เมษายน พุทธศักราช 2492 ณ ถนนประสานมิตร กรุงเทพมหานคร เพื่อผลัดกันการศึกษาทางด้านวิชาชีพครู ในช่วงเวลาที่วิชาชีพครูขาดแคลน และไม่สอดคล้องกับการขยายตัวของสังคม และศาสตร์ทางด้านการศึกษายังใหม่ต่อสังคมในขณะนั้น เป็นการเริ่มต้นการศึกษาในระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาตรีและประกาศนียบัตรครูประถมศึกษามัธยมศึกษา โรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูงถือกำเนิดขึ้นจากการผลัดกันของ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ซึ่งเป็นปลัดกระทรวงศึกษาธิการอยู่ในขณะนั้น และท่านก็ได้มีบทบาททางด้านการศึกษาทั้งที่โรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง วิทยาลัยวิชาการศึกษา และสังคมไทย เมื่อโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูงได้ถือกำเนิดขึ้นแล้ว หลวงสวัสดิสารศาสตรบุทธิ ไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง ระหว่างพุทธศักราช 2492-2496 ท่านเป็นผู้นำและผู้อาวุโสวางรากฐานระเบียบแบบแผนของการฝึกหัดครู เป็นผู้บุกเบิกงานวิชาการทางด้านวิทยาศาสตร์ และเป็นผู้ที่ได้รับการยกย่องว่าเป็นแบบแผนของบุชนียบุคคลในวิชาชีพครูอย่างสูงยิ่ง ถึงพุทธศักราช 2496 ปัญหาการขาดแคลนครูและนักศึกษาเป็นปัญหาที่รุนแรงยิ่งขึ้นในสังคมไทย ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงของสังคมในทุก ๆ ด้าน ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ผู้นำการศึกษาสมัยใหม่หรือผู้นำการศึกษาแบบพัฒนาการนิยม (Progressivism) ในสังคมไทย ได้เสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการให้ก่อตั้งวิทยาลัยวิชาการศึกษา (College of Education) ขึ้นเพื่อพัฒนาปรัชญา แนวคิดและความรู้ความสามารถทางด้านการศึกษามัธยมศึกษา ให้สอดคล้องผสมผสานสัมพันธ์กับสังคมประชาธิปไตย รวมทั้งการพัฒนาการศึกษาศาสตร์ให้เป็นวิชาชีพที่มีระบบแบบแผนและมีความสัมพันธ์ในสังคมไทยพร้อมกับการประสาทปริญญาด้านศึกษาศาสตร์ ทั้งในระดับบัณฑิต

มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต เมื่อแรกเริ่มการสถาปนาวิทยาลัยวิชาการศึกษาขึ้นแทน โรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูงนั้น (วันที่ 16 กันยายน พุทธศักราช 2497) ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ได้รับมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ในระหว่างพุทธศักราช 2497– 2499

ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชาการศึกษา หลังจากนั้นจึงได้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีวิทยาลัยวิชาการศึกษาจนถึงพุทธศักราช 2511 (รายงานประจำปี 2548, คำนำ) วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้เป็นผู้นำในการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ภายใต้แนวคิดระบบโรงเรียนสาธิต (Demonstration School) เพื่อให้โรงเรียนสาธิตเป็นแปลงทดลองค้นคว้า ในระบบการศึกษาพื้นฐานสมัยใหม่ วิทยาลัยวิชาการศึกษาจัดระบบการศึกษาแบบวิทยาเขต โดยขยายวิทยาเขตปทุมวัน (2498) วิทยาเขตบางแสน (2498) วิทยาเขตพิษณุโลก (2510) วิทยาเขตมหาสารคาม (2511) วิทยาเขตสงขลา (2511) วิทยาเขตพระนคร (2512) และวิทยาเขตพลศึกษา (2513) โดยมีวิทยาเขตประสานมิตรเป็นศูนย์กลางการบริหาร (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2550: ออนไลน์)

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ภายใต้การนำของ ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ในฐานะที่ท่านเป็นนักวิชาการและนักการศึกษาสมัยใหม่ ได้พัฒนาแนวคิดแบบพิพัฒนการนิยมและการเรียนการสอนสมัยใหม่จากสังคมตะวันตก นำมาวางหลักปฏิฐานไว้ในสังคมไทย ไม่ว่าจะเป็นระบบห้องสมุด ระบบคะแนน ระบบการวัดผล รวมทั้งวิชาการศึกษาสมัยใหม่ที่ก้าวหน้าที่สุดในสังคมไทยขณะนั้น นอกจากนั้นแล้ว วิทยาลัยวิชาการศึกษายังได้รับการช่วยเหลือทั้งด้านบุคลากร หนังสือและทุนการศึกษามากมาย จนอาจกล่าวได้ว่าวิทยาลัยวิชาการศึกษา มีระบบการศึกษาที่ก้าวหน้าที่สุดในช่วงเวลานั้น ตราหรือเครื่องหมายของวิทยาลัยวิชาการศึกษา ซึ่งเป็นสมการทางด้านคณิตศาสตร์ $y = ex$ (Exponential Curve) เส้นกราฟของการขยายเพิ่มขึ้น มีความหมายสอดคล้องปรัชญาที่ว่า “การศึกษาคือความเจริญงอกงาม” หรือ สิกขา “วิรุพฺพิ สมปตฺตา” (Education is Growth.) รวมทั้งสอดคล้องกับ “สีเทา–แดง” ซึ่งสีเทา เป็นสีของสมอง หมายถึง “ความคิด” และสีแดง เป็นสีของเลือด หมายถึง “ความกล้าหาญ” สีเทา–แดง จึงหมายถึง คิดอย่างกล้าหาญ (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2548: ถ่ายเอกสาร) ต่อมาถึงพุทธศักราช 2516

ก่อนหน้าเหตุการณ์วันที่ 14 ตุลาคม พุทธศักราช 2516 ในช่วงเวลาที่ ศาสตราจารย์ ดร.สุดใจ เหล่าสุนทร ดำรงตำแหน่งอธิการบดีวิทยาลัยวิชาการศึกษา คณาจารย์ นิสิต และข้าราชการได้ร่วมกันเรียกร้องต่อรัฐบาลให้ปรับฐานะวิทยาลัยวิชาการศึกษาเป็นมหาวิทยาลัย และย้ายสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการไปขึ้นกับทบวงมหาวิทยาลัย ท่ามกลางการปกครองที่เข้มงวดรุนแรงของรัฐบาลทหารในขณะนั้น เพื่อความคล่องตัวในการพัฒนาโครงสร้าง การบริหาร และการเรียนการสอนที่จำกัด ไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยและการขยายตัวที่มีความหลากหลายวิชาชีพ ท้ายที่สุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ “มหาวิทยาลัยที่เจริญเป็นศรีสง่าแก่มหานคร” ก็ได้รับการสถาปนาขึ้นในปีถัดมา (วันที่ 29 มิถุนายน พุทธศักราช 2517)

โดยมีศาสตราจารย์ ดร.สุจิต เหล่าสุนทร เป็นอธิการบดี (ระหว่างพุทธศักราช 2512–2521)
(มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2548: ออนไลน์)

มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการในรูปวิทยาเขตมาจนถึงพุทธศักราช 2533 รวมระยะเวลา 16 ปี วิทยาเขตจึงเริ่มแยกออกไปเป็นมหาวิทยาลัยอิสระโดยมีการบริหารจัดการและงบประมาณเป็นของตนเอง ดังนี้ พุทธศักราช 2533 วิทยาเขตบางแสนและวิทยาเขตพิษณุโลก ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยบูรพาและมหาวิทยาลัยนเรศวร พุทธศักราช 2536 ยุบรวมวิทยาเขตปทุมวัน บางเขน และประสานมิตรเข้าเป็นวิทยาเขตกลาง พุทธศักราช 2537 วิทยาเขตมหาสารคาม ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และพุทธศักราช 2539 วิทยาเขตสงขลา ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยทักษิณ ขณะที่มหาวิทยาลัยแม่ก๊กขยายตัวไปที่อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก ในปีพุทธศักราช 2539 (รายงานประจำปี: 2547, บทนำ) จากอดีตที่มีคณะศึกษาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะพลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย ช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 5 (ระหว่างพุทธศักราช 2525–2529) จัดตั้งคณะแพทยศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 7 (ระหว่างพุทธศักราช 2535–2539) จัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 8 (ระหว่างพุทธศักราช 2540–2544) จัดตั้งคณะสหเวชศาสตร์และคณะพยาบาลศาสตร์ (กองแผนงาน. 2548, คำนำ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร พัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยกลางเมืองที่ทันสมัยก้าวหน้าผสมผสานสัมพันธ์กับกระแสสากล และพัฒนาการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ พัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม และผสมผสานสัมพันธ์กับชุมชน (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2548. ออนไลน์.)

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒแบ่งส่วนราชการออกเป็นระดับคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ และโรงเรียนสาธิตฯ ดังนี้ (กองแผนงาน. 2550: 12)

1. ระดับคณะ รวม 13 หน่วยงาน ได้แก่ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะพลศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย

2. ระดับสถาบันและสำนัก รวม 11 หน่วยงาน ได้แก่ สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา สำนักหอสมุดกลาง สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักงานอธิการบดี สถาบันเอเชียแปซิฟิกศึกษา สถาบันพัฒนาการท่องเที่ยวเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สถาบันสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา และสำนักงานบริการกิจการหอพัก

3. ระดับวิทยาลัย รวม 2 หน่วยงาน ได้แก่ วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน และวิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม

4. ระดับศูนย์ รวม 3 หน่วยงาน ได้แก่ ศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา ศูนย์บริการวิชาการ และศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1.2 การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้ดำเนินการบริหารงานในรูปแบบของคณะกรรมการต่างๆ ที่สำคัญมีดังนี้ (กองแผนงาน. 2549: 13-24)

1.2.1 กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย นายกสภามหาวิทยาลัย

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการผู้แทนบริหาร และกรรมการผู้แทนคณาจารย์ รวม 29 ราย

1.2.2 กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดี และรองอธิการบดี

ฝ่ายต่างๆ คณะบดีคณะต่างๆ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ และประธานสภาคณาจารย์ และข้าราชการ รวม 40 ราย

1.2.3 กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดี และกรรมการ รวม 14 ราย

1.2.4 กรรมการบริหารยุทธศาสตร์ ประกอบด้วยประธานคณะกรรมการบริหาร

ยุทธศาสตร์ ประธานยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ประธานยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพนิสิต ประธานยุทธศาสตร์การสืบสานและสร้างสรรค์วัฒนธรรมและศิลปะ ประธานยุทธศาสตร์การพัฒนาสื่อการเรียนรู้เพื่อสังคม ประธานยุทธศาสตร์การบริหารระบบและบุคลากร ประธานยุทธศาสตร์การพัฒนาและบริหารทรัพย์สิน ประธานยุทธศาสตร์การจัดการความรู้และสังคม ประธานยุทธศาสตร์การประกันคุณภาพการศึกษา และประธานยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร รวม 10 ราย

1.2.5 กรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกอง ฝ่าย ศูนย์ และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รวม 14 ราย

1.3 กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กองวิเทศสัมพันธ์สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับการจัดตั้งตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 6 พุทธศักราช 2539 ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2539 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 113 หน้า 15 ลงวันที่ 25 มกราคม พุทธศักราช 2539 (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2550: ออนไลน์)

กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยดำเนินกิจการนานาชาติตามนโยบายที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นสากล (กองวิเทศสัมพันธ์. 2548: ไม่ปรากฏเลขหน้า) กองวิเทศสัมพันธ์แบ่งภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 งาน ดังนี้ (กองวิเทศสัมพันธ์. 2550: 3-5)

1. งานความร่วมมือกับต่างประเทศ

1.1 หน่วยทุน มีหน้าที่ในการประสานและดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา การวิจัย การแลกเปลี่ยนคณาจารย์ บุคลากรและนิสิต ที่ได้รับผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ และจากแหล่งทุนต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณธุรกิจและการประชุมนานาชาติ และเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย

1.2 หน่วยความร่วมมือกับกลุ่มประเทศตะวันตก รับผิดชอบและดำเนินการแสวงหาและพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ กับมหาวิทยาลัย สถาบันและองค์กรของประเทศในกลุ่มประเทศตะวันตก อาทิเช่น สหรัฐอเมริกา แคนาดา สหราชอาณาจักร ฝรั่งเศส ออสเตรเลียและนิวซีแลนด์ ทั้งที่ต้องดำเนินการภายใต้โครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลและโครงการความร่วมมือซึ่งดำเนินการโดยตรงระหว่างมหาวิทยาลัย

1.3 หน่วยความร่วมมือกับกลุ่มประเทศตะวันออก รับผิดชอบและดำเนินการแสวงหาและพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ กับมหาวิทยาลัย สถาบันและองค์กรของประเทศในกลุ่มประเทศตะวันออก อาทิเช่น จีน ญี่ปุ่น เกาหลี ไต้หวัน สิงคโปร์ เวียดนาม อินโดนีเซีย ลาว กัมพูชา พม่า อินเดีย และกลุ่มประเทศอาหรับ

2. งานพิธีการต่างประเทศ

2.1 หน่วยพิธีการ รับผิดชอบประสานและดำเนินการร่วมกับส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนและพิธีการต่างประเทศ งานพิธีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันต่างประเทศ งานการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ดำเนินการจัดเตรียมที่พัก ยานพาหนะ งานเลี้ยงรับรอง เชิญผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุมเจรจาและต้อนรับ ตลอดจนประสานและอำนวยความสะดวก การขอหนังสือเดินทางราชการและวีซ่าสำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัยและบุคลากร ในสำนักงานอธิการบดีซึ่งเดินทางเป็นหมู่คณะ

2.2 หน่วยแปลและสื่อสารต่างประเทศ รับผิดชอบประสานในการกิจของมหาวิทยาลัยและดำเนินการการโต้ตอบจดหมายเป็นภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสาร แปลเอกสารราชการในการกิจของมหาวิทยาลัย เช่น รายละเอียดรายวิชา เอกสารโครงการหลักสูตรนานาชาติ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางราชการ หนังสือรับรอง จัดทำสุนทรพจน์เนื่องในโอกาสต่าง ๆ จัดพิมพ์คู่มือแนะนำมหาวิทยาลัยภาษาอังกฤษ (Prospectus) ตลอดจนประสานและดำเนินการจัดประชุม สัมมนาและกิจกรรมนานาชาติ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ

2.3 หน่วยฐานข้อมูลนานาชาติ รับผิดชอบประสานและดำเนินการรวบรวมข้อมูลวิชาการของสถาบันการศึกษาและองค์กรต่างประเทศให้เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงหรือเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานเบื้องต้น และให้บริการติดต่อขอข้อมูลจากแหล่งวิชาการ

ต่างประเทศ อาทิเช่น ข้อมูลสัญญาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันคู่สัญญาต่างประเทศ ข้อมูลอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ข้อมูลนิสิตต่างชาติ ข้อมูลการขอหนังสือเดินทางราชการและวีซ่า

3. งานโครงการพิเศษนานาชาติ รับผิดชอบและดำเนินการจัดทำโครงการระหว่างประเทศโดยความร่วมมือจากหลายฝ่าย กล่าวคือ สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ เช่น โครงการทุนรัฐบาลไทย ฯลฯ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เช่น โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนิสิตระหว่างสถาบันอุดมศึกษาภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (UMAP : University - Mobility in the Asia and Pacific Region) โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนิสิตระหว่างสถาบันอุดมศึกษาอนุภูมิภาค ลุ่มแม่น้ำโขง (GMS: Greater Mae Khong Sub-region) โครงการอาสาสมัครชาวเกาหลีของ KOICA (Korean International Cooperation Agency) โครงการอาสาสมัครเพื่อนบ้านไทย โครงการสัมมนา วิชาการและการจัดนิทรรศการเผยแพร่หลักสูตรระดับอุดมศึกษาไทย ณ ต่างประเทศ (ตลาดนัดหลักสูตรนานาชาติ : Road Show) งานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ งานการรับนิสิตต่างชาติ งานโครงการสอนภาษาไทยพื้นฐานแบบเข้มสำหรับชาวต่างชาติ งานโครงการจัดประชุมนานาชาติ และงานผู้เชี่ยวชาญหรืออาสาสมัครชาวต่างประเทศ

อาจจะกล่าวได้ว่า ลักษณะพิเศษเฉพาะของนักวิเทศสัมพันธ์หรือผู้ปฏิบัติงานของ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานลักษณะแบบเบ็ดเสร็จ (One-stop Service) คือ หัวหน้างานจะเป็นทั้งหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในคราวเดียวกัน หัวหน้างานสามารถวิเคราะห์และกลั่นกรองงาน หรือให้คำแนะนำกับผู้ใต้บังคับบัญชาในการนำเสนอ งานตามขั้นตอนถึงผู้บังคับบัญชา ในขณะเดียวกันหัวหน้างานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน สามารถร่าง หนังสือโต้ตอบทั้งภาษาอังกฤษ (โดยการติดต่อสื่อสารทางจดหมาย อีเมล โทรศัพท์ หรือสนทนาโดยตรง) ร่างจัดทำสุนทรพจน์ในโอกาสต่างๆ หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ หนังสือเชิญวิทยากร ชาวต่างประเทศ จัดบันทึกายงานการประชุมเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ แปลเอกสารราชการ เป็นเจ้าหน้าที่ต้อนรับ (Liaison Officer) และนำอาคันตุกะชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมชมสถานที่สำคัญ เป็นพิธีกรดำเนินรายการในงานพิธีการลงนามสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ เป็นผู้ดำเนินการขอหนังสือเดินทางราชการและวีซ่า และแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (อัมพิกา หล่อหลอม. สัมภาษณ์: 2550)

นอกจากนี้ กองวิเทศสัมพันธ์สามารถระดมทรัพยากรบุคคลในกรณีมีโครงการเฉพาะกิจหรืองานพิเศษเกิดขึ้น หัวหน้างานของงานหนึ่งจะเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาของหัวหน้างาน อีกรายหนึ่ง เช่น หัวหน้างานความร่วมมือกับต่างประเทศ จะเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาของหัวหน้างาน พิธีการต่างประเทศ ในกรณีมีการจัดพิธีการลงนามสัญญาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันต่างประเทศ หรือเมื่อหัวหน้างานความร่วมมือกับต่างประเทศได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน โครงการสอนภาษาไทยพื้นฐานแบบเข้มสำหรับชาวต่างชาติ จะเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาของ หัวหน้างานโครงการพิเศษนานาชาติ เป็นต้น (ปานพิมพ์ เชื้อพลากิจ. สัมภาษณ์: 2551)

ประเภทกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ จะแบ่งเป็น

2 ประเภท (เนตรดาว ณ พัทลุง. สัมภาษณ์: 2551) คือ

1. ความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันคู่สัญญา เช่น

Illinois State University (ISU) ประเทศสหรัฐอเมริกา กิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่ ประกาศทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ณ ISU (ISU Graduate Assistantships) ปีละ 2 ทุน โครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ บุคลากรและนิสิตระหว่างกัน ดำเนินการจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า ISU แห่งประเทศไทย (ISU–Thailand Alumni Charter) ฯลฯ

Tokyo University of Foreign Studies (TUFS) ประเทศญี่ปุ่น กิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่ การแลกเปลี่ยนนิสิตระยะเวลา 1 ปีการศึกษา ปีละ 3 ทุน โดยนิสิตแลกเปลี่ยนได้รับการยกเว้นค่าลงทะเบียนเรียน และถ่ายโอนหน่วยกิต ฯลฯ

Asia University (AU) ประเทศญี่ปุ่น กิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่ การแลกเปลี่ยนนิสิตระยะเวลา 1 ปีการศึกษา ปีละ 1 ทุน โดยนิสิตได้รับการยกเว้นค่าลงทะเบียนเรียน และสามารถถ่ายโอนหน่วยกิต ฯลฯ

Naruto University of Education (NUE) ประเทศญี่ปุ่น กิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่ การแลกเปลี่ยนนิสิตระยะเวลา 1 ปีการศึกษา ปีละ 2 ทุน โดยนิสิตได้รับการยกเว้นค่าลงทะเบียนเรียน และสามารถถ่ายโอนหน่วยกิต ฯลฯ

Pusan University of Foreign Studies (PUFS) ประเทศสาธารณรัฐเกาหลี กิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่ การแลกเปลี่ยนนิสิตระยะเวลา 1 ปีการศึกษา โดย นิสิตระดับปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาเกาหลี คณะมนุษยศาสตร์ เดินทางไปศึกษา ณ PUFS และนิสิตระดับปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาไทย เดินทางมาศึกษาวิชาภาษาไทย ณ ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มศว ทั้งนี้ นิสิตจะต้องเสียค่าลงทะเบียนการศึกษา (ปัจจุบัน PUFS กำลังเสนอร่างสัญญาความร่วมมือทางวิชาการฉบับเพิ่มเติม รูปแบบโปรแกรม 2+2 หรือ Dual Degree-Program)

Sheffield Hallam University (SHU) ประเทศสหราชอาณาจักร กิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่ โครงการพัฒนาหลักสูตรปริญญาสาขาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนร่วมกับวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน (Double Joint Degree in Sustainable Tourism)

Vietnam National University – Ho Chi Minh City (VNU – HCMC), University of Humanities and Social Sciences ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม กิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่ โครงการส่งอาจารย์สาขาวิชาภาษาไทยเพื่อเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ ปฏิบัติหน้าที่สอนภาษาไทย ระยะเวลา 1 ปี ภายใต้การสนับสนุนทุนรัฐบาลไทย ผ่านสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ (ในระยะแรก)

2. ความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันที่ไม่มีสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ เช่น
Michigan State University: MSU ประเทศสหรัฐอเมริกา กิจกรรมที่สำคัญ
ได้แก่ โครงการศึกษาดูงานด้านการจัดการท่องเที่ยวและการจัดการภาคบริการ ณ
วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน

La Trope University: LTU ประเทศออสเตรเลีย กิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่
โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาด้านวัฒนธรรม ณ วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน

กล่าวโดยสรุปลักษณะงานความร่วมมือกับต่างประเทศจะครอบคลุมถึงกิจกรรม
ดังต่อไปนี้

1. การเดินทางเยือนหรือแลกเปลี่ยนระหว่างกัน

1.1 ประสานงานการเดินทางไปเยือนมหาวิทยาลัยและสถาบันต่างประเทศ
สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ ศึกษาดูงาน หรือการเข้าร่วม
ประชุมนานาชาติ ฯลฯ

1.2 ประสานงานการเดินทางมาเยือนมหาวิทยาลัยของสถาบันต่างประเทศ
ผู้แทนสถาบันการศึกษาต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต องค์การระหว่างประเทศ ฯลฯ

1.3 ประสานงานและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศเพื่อบรรยาย
ณ มหาวิทยาลัย ฯลฯ

1.4 ประสานงานการเดินทางไปศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ประชุม
นานาชาติ วิจัย การนำเสนอผลงานวิจัยหรือทางวิชาการในที่ประชุมนานาชาติ สำหรับผู้บริหาร
คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต ฯลฯ

2. ทุนการศึกษา ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เสนอผลงาน การทำวิจัย ณ
ต่างประเทศ

2.1 ทุนการศึกษาฯ ภายใต้สัญญาความร่วมมือทางวิชาการ เช่น
ทุนการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา ณ ISU ทุนโครงการแลกเปลี่ยนนิสิตกับประเทศญี่ปุ่น ฯลฯ

2.2 ทุนการศึกษาฯ ภายใต้โครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาล

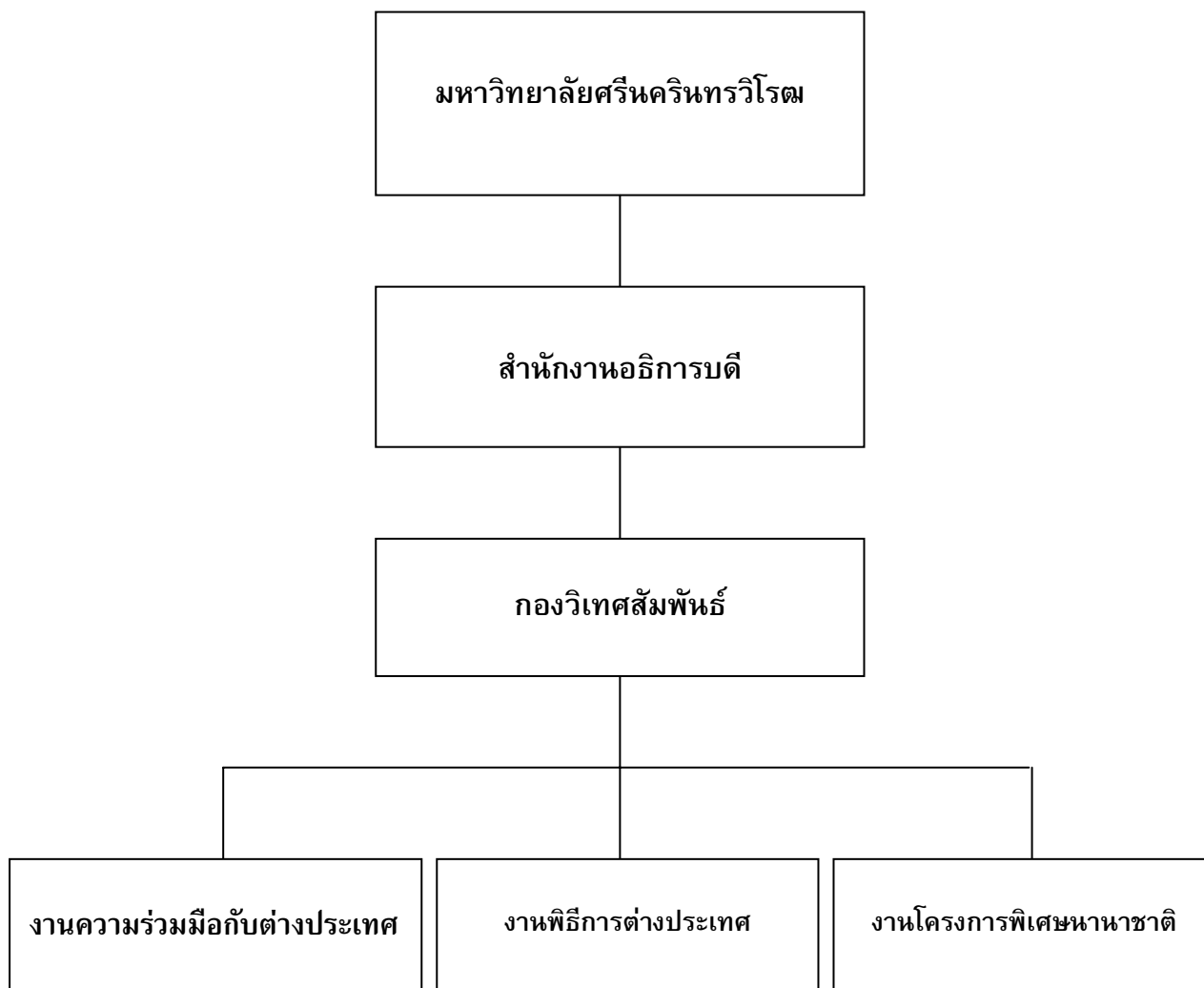
2.2.1 ผ่านหน่วยงานภายในประเทศ เช่น สำนักยุทธศาสตร์
การอุดมศึกษาต่างประเทศ (สยต.) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานความร่วมมือ
เพื่อการพัฒนาต่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์กับ
ต่างประเทศ กระทรวงศึกษาธิการ สถานเอกอัครราชทูตไทยและสถานกงสุลไทย

2.2.2 ผ่านสถาบันต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศ เช่น
สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล UNESCO, UN, SEMEO RIHED, ASAIHL, ASEA-UNINET,
AUN, EU, British Council, KOICA, Japan- Foundation ฯลฯ

3. การบริการให้ข้อมูลข่าวสารด้านต่างประเทศ เช่น ข้อมูลสัญญาความร่วมมือ
ทางวิชาการกับสถาบันคู่สัญญาต่างประเทศ ข้อมูลอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ข้อมูลกิจกรรม

ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ ข้อมูลนิสิตต่างชาติ ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
 บริการให้คำแนะนำข้อมูลและหลักสูตรสถาบันการศึกษาต่างประเทศ ข้อมูลโรงแรมที่พัก
 ข้อมูลหอพักและอพาร์ทเมนต์ ข้อมูลภัตตาคาร ร้านอาหาร บริษัทสายการบิน สนามบิน สถานที่
 สำคัญทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมไทย ร้านขายของที่ระลึก ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง
 ไปราชการต่างประเทศ ข้อมูลการขอหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) ข้อมูลการขอวีซ่า
 ข้อมูลชื่อประเทศ ที่ตั้ง แผนที่ ลักษณะภูมิอากาศ อัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ฯลฯ
 อย่างไรก็ตาม ผู้จัดทำได้สรุปโครงสร้างกองวิเทศสัมพันธ์ และโครงสร้างภาระงานกองวิเทศสัมพันธ์
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ดังภาพประกอบ 1 - 2)

โครงสร้างกองวิเทศสัมพันธ์



ภาพประกอบ 1 : โครงสร้างกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โครงสร้างภาระงานกองวิเทศสัมพันธ์



ภาพประกอบ 2 : โครงสร้างภาระงานกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จากแผนภูมิโครงสร้างกองวิเทศสัมพันธ์และโครงสร้างภาระงานกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒดังกล่าว ผู้จัดทำได้ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานใน 4 ด้าน คือ การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ พิธีการต่างประเทศ การรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ดังมีขั้นตอนต่อไปนี้

1. การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

- 1.1 ขั้นตอนการสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ
- 1.2 ขั้นตอนการประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ
- 1.3 ขั้นตอนการประสานงานการส่งบุคลากรไปราชการต่างประเทศ

2. พิธีการต่างประเทศ

- 2.1 ขั้นตอนการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ
- 2.2 ขั้นตอนการจัดพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือ

3. การรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ

- 3.1 ขั้นตอนการรับสมัครนิสิตต่างชาติทั่วไป
- 3.2 ขั้นตอนการรับสมัครนิสิตต่างชาติโครงการสอนภาษาไทยพื้นฐานแบบเข้มสำหรับชาวต่างชาติ
- 3.3 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนให้กับนิสิตต่างชาติ
- 3.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้กับนิสิตต่างชาติทุนรัฐบาลไทย
- 3.5 ขั้นตอนการขอวีซ่าให้กับนิสิตต่างชาติ

4. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

- 4.1 ขั้นตอนการจ้าง
- 4.2 ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้าง

2. แนวคิดและหลักการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์

2.1 ความสำคัญของงานวิเทศสัมพันธ์

ภายใต้บริบทของการเปลี่ยนแปลงและท่ามกลางการแข่งขันที่รุนแรง ประเทศไทยจำเป็นต้องพัฒนาประเทศทั้งมิติเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง เพื่อประโยชน์สุขของคนไทยทุกกลุ่มอย่างสมดุล จึงเป็นภาระหน้าที่ของภาครัฐที่จะต้องดูแล และให้บริการอย่างเป็นธรรม ภารกิจเหล่านี้เป็นงานยาก ละเอียดอ่อนและซับซ้อน ภาคราชการจึงต้องมีสมรรถนะสูง ดังนั้นการยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานของข้าราชการให้อยู่ในระดับสูงจึงเป็นเป้าหมายสำคัญของงานพัฒนาระบบราชการ โดยเพิ่มขีดสมรรถนะและเสริมสร้างระบบราชการให้ทันโลกทันสมัย โดยให้เน้นการปรับระบบราชการสู่การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ที่มุ่งสัมฤทธิ์ผล และมีประเทศชาติรวมถึงประชาชนเป็นศูนย์กลาง การทำให้ราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงและเทียบเท่าเกณฑ์สากล (High Performance) เป็นกระบวนการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พุทธศักราช 2546 กำหนดให้มีการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ (Strategy Formulation) ในรูปของแผนการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาลและ แผนปฏิบัติการราชการ 4 ปีของส่วนราชการ ซึ่ง 1 ใน 9 ประเด็นยุทธศาสตร์หลักซึ่งรัฐบาลมุ่งเน้น ให้ความสำคัญเป็นอันดับแรกจะเน้นยุทธศาสตร์การต่างประเทศและเศรษฐกิจระหว่างประเทศด้วย (กพร . 2550: ออนไลน์)

ความมุ่งมั่นในความเป็นเลิศทางวิชาการเป็นพลังขับเคลื่อนที่สำคัญในการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีความพร้อมเพื่อการแสวงหาและสร้างความร่วมมือกับ สถาบันวิทยาการต่าง ๆ ในต่างประเทศ และด้วยความตระหนักว่า ความเป็นมหาวิทยาลัยต้องมีความสากลในการดำเนินการกิจทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง (ฉันทส ทองช่วย. 2543-2544: 3) ตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 7 และแผนพัฒนาอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ของทบวงมหาวิทยาลัย)ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้เน้นการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาที่มีศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาให้เป็นแบบสากล และพัฒนาความร่วมมือกับต่างประเทศให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ควบคู่ไปกับการเผยแพร่เอกลักษณ์ของไทยในประชาคมโลกอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้มหาวิทยาลัยและสถาบันต่าง ๆ จำเป็นต้องมีบทบาทในการปฏิบัติการกิจด้านต่างประเทศมากขึ้น อันเป็นเหตุให้จะต้องมีหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ ของสถาบันอุดมศึกษาที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด (ลักขณา บัณฑิตศรี. 2549: 1)

งานวิเทศสัมพันธ์ คือ งานด้านความสัมพันธ์กับต่างประเทศ การติดต่อสื่อสาร สร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานหรือบุคคลในระดับนานาชาติ (สุริทอง ศรีสะอาด: 2545, มกราคม-ธันวาคม. 9(1-2): 15) เป็นการแสวงหาโอกาสในการพัฒนาบุคลากร องค์กร และภารกิจทุกด้านกับต่างประเทศเพื่อมุ่งประสานงาน ประสานประโยชน์ และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน บนพื้นฐานแห่งความเสมอภาคเป็นธรรมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการ งานวิเทศสัมพันธ์ เป็นงานที่ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับขององค์กรทางสังคม และองค์กรทางการศึกษาอื่น ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ ดังนั้นบทบาทด้านการวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยจึงเป็นบทบาทที่มีความสำคัญ มหาวิทยาลัยต้องทำงานเชิงรุกอย่างเข้มแข็ง เอาใจจริงเอาใจ ต้องเตรียมคน เตรียมวิธีการ เตรียมงบประมาณ เตรียมสื่อและสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างสมสมัย (ฉันทส ทองช่วย. 2543-2544: 3)

นอกจากนี้ งานวิเทศสัมพันธ์ยังครอบคลุมไปถึง 4 ด้าน ดังนี้ (สมใจ วีรทิว. 2551: สัมภาษณ์)

1. งานประสานงานความสัมพันธ์และนำความรู้ประสบการณ์จากต่างประเทศ เพื่อมาปรับปรุงใช้เป็นประโยชน์พัฒนาเด็กไทยให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า รวมทั้งการจัดโครงการความร่วมมือในระดับทวิภาคีและพหุภาคี รับความช่วยเหลือและแลกเปลี่ยนเงินทุนต่าง ๆ มาใช้ในประเทศและสามารถแบ่งปันให้กับสมาชิกประเทศอื่น ๆ ได้

2. งานพิธีการต้อนรับและจัดรายการดูงานให้กับผู้สนใจ รวมถึงการจัดประชุมนานาชาติ ณ ประเทศไทยหรือหน่วยงานเจ้าภาพ

3. งานอำนวยความสะดวกในการจัดรายการดูงานให้กับผู้บริหารเดินทางไปดูงาน ประชุม และเจรจาความร่วมมือ ณ ต่างประเทศ

4. งานเขียนบทความทางวิชาการเป็นภาษาต่างประเทศเพื่อพิมพ์เผยแพร่ทั้งภายในและต่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้กำหนดแนวทางการจัดตั้งหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ (ทบวงมหาวิทยาลัย. 2538: ไม่ปรากฏเลขหน้า) ดังนี้

1. หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ให้บริการกับทุกคณะและทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและสถาบัน มี 2 ประเภท คือ

1.1 หน่วยงานในระบบราชการ มี 2 รูปแบบ คือ

1.1.1 หน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่ตามกรอบภาระงานชัดเจน

1.1.2 หน่วยงานระดับต่ำกว่ากอง สังกัดกองใด ๆ ในสำนักงานอธิการบดี หรือเป็นหน่วยงานอิสระ สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยไม่สังกัดกองใด ๆ ให้บริการงานวิเทศสัมพันธ์เบื้องต้น งานพิธีการ และงานโต้ตอบทั่วไป เป็นต้น รูปแบบนี้เมื่อดำเนินการไปได้ระยะหนึ่ง สามารถเปลี่ยนรูปแบบเป็นกองได้ แต่ต้องมีการปรับบทบาทและจัดการะหน้าที่งานด้านวิเทศสัมพันธ์ของหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะ สถาบัน สำนัก) ใหม่ เพื่อให้หน่วยงานมีศักยภาพเหมาะสมที่จะจัดตั้งเป็นกองได้

1.2 หน่วยงานนอกระบบราชการ

1.2.1 อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ภาระหน้าที่อาจจะดำเนินการครอบคลุมงานวิเทศสัมพันธ์ทั้งหมดเช่นเดียวกับกอง หรือมีภาระหน้าที่เพียงบางส่วนขึ้นอยู่กับแผนงานและโครงการที่มหาวิทยาลัยและสถาบันเสนอ

1.2.2 บริหารงานโดยเงินงบประมาณที่สามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและคล่องตัวภายใต้กรอบที่สามารถตรวจสอบได้

2. กรอบภาระหน้าที่ของงานวิเทศสัมพันธ์สังกัดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ มีดังนี้

2.1 เสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมและสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาการศึกษาไปสู่ทิศทางความเป็นสากล โดยเน้นความมีคุณภาพทางการศึกษาที่เป็นสากล (วันชัย ศิริชนะ. 2547: ไม่ปรากฏเลขหน้า) ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย

2.2 ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับโครงการความช่วยเหลือและความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปแบบต่าง ๆ ร่วมกับคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความช่วยเหลือและความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยหรือองค์กรต่างประเทศในด้านวิชาการ ทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม ทุนวิจัย ทุนดูงาน และโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ในด้านต่าง ๆ

2.4 ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนที่ผ่านทบวงมหาวิทยาลัย และจากแหล่งทุนต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมทั้งการประสานและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณธุรกิจและการประชุมนานาชาติ

2.5 ประสานและอำนวยความสะดวกทั้งในงานให้บริการและงานพิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิเทศสัมพันธ์

2.6 ติดตามประเมินผลและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ให้แหล่งทุนและต้นสังกัดบุคลากรทราบ

2.7 เป็นศูนย์ข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยในการจัดทำแผนงานและโครงการความช่วยเหลือและความร่วมมือกับต่างประเทศและจัดทำเอกสารเผยแพร่

2.8 ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม สัมมนาและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นสากล

2.9 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2 หลักการที่เกี่ยวข้องกับการงานวิเทศสัมพันธ์

ความร่วมมือกับต่างประเทศเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างเครือข่าย การแลกเปลี่ยนนักศึกษา การทำโครงการวิจัย ความร่วมมือกับต่างประเทศมีส่วนช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและสถาบันต่างประเทศให้มีโอกาสพบปะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและร่วมจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทางวิชาการร่วมกัน โดยก่อให้เกิดการทำวิจัยร่วมเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนวิทยาการและเทคโนโลยีระหว่างกัน รวมทั้งก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และการเพิ่มพูนความรู้ของสถาบัน (เมธี เวชารัตนา. 2548: ไม่ปรากฏเลขหน้า)

ดร. เมธี เวชารัตนา กล่าวถึง หลักการให้ความร่วมมือกับต่างประเทศ มีองค์ประกอบพื้นฐาน 3 ประการ ดังนี้

1. ผลประโยชน์ร่วมกัน (Mutual Benefit) ให้พิจารณาถึงความสนใจและผลประโยชน์ที่คู่สัญญาจะได้รับร่วมกัน
 2. การลงทุนร่วมกัน (Mutual Investment) ให้พิจารณาความพร้อมด้านงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการดำเนินการ
 3. มีพันธะร่วม (Mutual Commitment) ให้ดำเนินกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือนั้นอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งกำหนดกรอบแผนการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลอย่างชัดเจน
- ความหมายของข้อตกลง (Memorandum) ตามความหมายในพจนานุกรมภาษาอังกฤษของ Longman: Dictionary of Contemporary English ปี 2003 มีความหมาย คือ (ลักษณะ บัณฑิตศรี. 2549: 11–13, 15–16)
1. บันทึกรายการข้อตกลง
 2. เอกสารทางกฎหมาย (แบบย่อ) ซึ่งระบุรายละเอียดของข้อตกลง
- และตามความหมายในพจนานุกรมภาษาอังกฤษของ Cambridge Advanced Learner's Dictionary (New) ปี 2003 มีความหมาย คือ
1. รายงาน (แบบย่อ) ที่ถูกบันทึกขึ้นโดยมีข้อมูลเป็นการเฉพาะบุคคลหรือกลุ่มบุคคล
 2. ข้อตกลงทางกฎหมาย (ไม่ทางการ)
- รูปแบบของความร่วมมือตามข้อตกลงความร่วมมือ แบ่งเป็นรูปแบบต่างๆ ดังนี้
1. การแลกเปลี่ยนนักศึกษา ข้อตกลงประเภทนี้จะมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนนักศึกษา ระยะสั้น ได้รับทุนสนับสนุนและได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียน โดยไม่รับประกาศนียบัตร
 2. การแลกเปลี่ยนอาจารย์ ข้อตกลงประเภทนี้ จะมุ่งให้อาจารย์ไปสอนในสถาบันการศึกษาต่างประเทศ
 3. การแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์ ข้อตกลงส่วนใหญ่ จะเป็นข้อตกลงประเภทนี้ บางครั้งจะมีการทำวิจัยร่วมด้วย
 4. การทำวิจัยร่วม ภารกิจหลักประการหนึ่งของมหาวิทยาลัย คือ การทำวิจัย ข้อตกลงประเภทนี้ มุ่งเน้นการวิจัยเป็นหลัก โดยมีภาควิชาและคณะที่เกี่ยวข้องเป็นคู่สัญญากัน อาจจะมีการระดมงบประมาณสนับสนุนจากภายนอก
 5. การให้ความช่วยเหลือ ข้อตกลงของทั้งสองฝ่ายที่จะให้ความช่วยเหลือ ซึ่งเป็นความร่วมมือของรัฐบาลโดยผ่านหน่วยงาน เป็นลักษณะการช่วยเหลือแบบให้เปล่า โดยมีรัฐบาลให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ เช่น การให้เครื่องมือในการวิจัย ทุนศึกษา หรือการฝึกอบรม เป็นต้น
- ประเภทระดับของข้อตกลง แบ่งออกได้ดังนี้
1. ข้อตกลงระดับมหาวิทยาลัย หมายถึง ข้อตกลงที่ลงนามโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในข้อตกลง

2. ข้อตกลงระดับคณะ หมายถึง ข้อตกลงที่ลงนามโดยคณบดีหรือหัวหน้าภาควิชาที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในข้อตกลง

3. ข้อตกลงลักษณะ Consortium หมายถึง ข้อตกลงที่มีมหาวิทยาลัยเข้าร่วมตั้งแต่ 3 สถาบันขึ้นไป โดยมีอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

องค์ประกอบของข้อตกลงความร่วมมือ ประกอบด้วย

1. ชื่อมหาวิทยาลัยและสถาบันคู่สัญญา
2. วัตถุประสงค์ของการทำข้อตกลงความร่วมมือ ต้องมีการกำหนดไว้ชัดเจน
3. กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นของข้อตกลงความร่วมมือ
4. กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของข้อตกลงความร่วมมือ
5. การลงลายมือชื่อของผู้ได้รับมอบอำนาจในข้อตกลงความร่วมมือ

ความสมบูรณ์ของข้อตกลงความร่วมมือ แต่ละสถาบันควรมีผู้แทนอย่างน้อยสองรายรับผิดชอบในการประสานงานเกี่ยวกับข้อตกลงความร่วมมือ โดยมีหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

1. รักษาและส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถาบัน
2. เตรียมความพร้อมสำหรับโครงการหรือแผนงานต่าง ๆ ประจำปี
3. หาแนวทางและผู้สนับสนุนโครงการเพิ่มเติม
4. ประเมินผลความสำเร็จของความสัมพันธ์
5. ผู้เกี่ยวข้องทั้งคณะ ภาควิชา ผู้บริหาร และผู้ประสานงาน ควรจะมี

การทบทวนข้อตกลงความร่วมมือแต่ละฉบับทุก ๆ สามปีหลังจากมีการลงนาม

ปัจจัยต่าง ๆ ที่ควรพิจารณาก่อนจะสถาปนาความสัมพันธ์อย่างเป็นทางการกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ

1. ศึกษาประวัติความเป็นมา สถานะ หลักสูตร ผลงานทางวิชาการ และเครือข่ายความสัมพันธ์ของแต่ละสถาบัน
2. มีการเดินทางไปเยือนแลกเปลี่ยนกันอย่างน้อยหนึ่งครั้ง และได้มีการหารือถึงความเป็นไปได้ในเรื่องผลประโยชน์ร่วมกัน
3. ความแตกต่างของฐานะทางการเงินและศักยภาพของสถาบันทั้งสองฝ่าย
4. ความเป็นไปได้ในการระดมทุนเพื่อสนับสนุนโครงการและกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นภายใต้ข้อตกลง

การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ประกอบด้วย

1. การเตรียมการ

ข้อตกลงความร่วมมือที่เป็นทางการ ควรจะทำบนพื้นฐานของความสัมพันธ์ที่ไม่เป็นทางการที่มีอยู่แล้ว ซึ่งจะเป็นการแสดงถึงคุณค่าของการสถาปนาความสัมพันธ์อย่างเป็นทางการระหว่างสถาบัน และชี้ชัดวัตถุประสงค์และองค์ประกอบต่าง ๆ ในความสัมพันธ์ รวมทั้งควรต้องมีความเป็นไปได้ในการสถาปนาความสัมพันธ์ที่ต่อเนื่องด้วย

2. สารัตถะทั่วไปในข้อตกลง

2.1 ข้อตกลงควรใช้ชื่อว่า “Memorandum of Understanding: MOU

2.2 ข้อตกลงควรมีอย่างน้อยหนึ่งหัวข้อที่เกี่ยวกับ การวิจัย

2.3 พัฒนาหลักสูตร หรือการแลกเปลี่ยนอาจารย์ นักศึกษา ข้อมูล และ

วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

2.4 ข้อตกลงควรมีการวางกรอบของกิจกรรมที่ชัดเจน

2.5 การพัฒนาข้อตกลงควรจะเป็นความร่วมมือและมีมิตรร่วมกันของบุคลากรในแต่ละสถาบัน ทั้งฝ่ายเจ้าหน้าที่ประจำ และฝ่ายผู้บริหาร

2.6 ข้อตกลงควรระบุถึงหัวข้อที่ได้มีการเจรจา ซึ่งหมายถึง ภาระความรับผิดชอบทางการเงิน นโยบายการบริหาร สถานที่ ช่วงเวลา และการดำเนินงาน

3. การเตรียมเอกสาร

3.1 ข้อเสนอที่เป็นลายลักษณ์อักษรควรจะมีการเตรียมไว้สำหรับแต่ละข้อตกลงในการเตรียมข้อเสนอสำหรับข้อตกลงที่เป็นทางการ ผู้จัดทำควรเตรียมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังนี้

3.1.1 ข้อมูลประวัติความเป็นมาโดยย่อของความสัมพันธ์และกิจกรรมที่มีต่อกันระหว่างสถาบัน

3.1.2 ข้อมูลของแต่ละสถาบันโดยย่อ ซึ่งหมายรวมถึง ประวัติสถานที่ ขนาด หลักสูตรและโครงสร้างทางวิชาการ

3.1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานที่จะร่วมมือกันโดยย่อ

3.1.4 ข้อมูลสิทธิประโยชน์ทางวิชาการ การดำเนินงาน หรือทางการเงินที่พึงได้รับจากความร่วมมือ

3.1.5 ข้อมูลในเรื่องภาระความรับผิดชอบของแต่ละสถาบันต่อข้อตกลงที่จะได้ทำขึ้น

ผู้จัดทำได้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์จากสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ และได้นำมาเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งมีเนื้อหาใน 4 ด้าน คือ ด้านการสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ ด้านพิธีการต่างประเทศ ด้านการรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติและด้านการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

3. งานวิเทศสัมพันธ์ของสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ

3.1 กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบเป็น 4 งาน คือ งานธุรการ งานทุนและเจรจาธุรกิจ งานความร่วมมือระหว่างประเทศ และงานสารนิเทศ โดยงานความร่วมมือระหว่างประเทศ แบ่งงานออกเป็น 5 หน่วย ได้แก่ หน่วยเอกสารต่างประเทศ หน่วยความร่วมมือต่างประเทศ หน่วยพิธีการทางทูตและศุลกากร หน่วยโครงการความช่วยเหลือต่างประเทศ และหน่วยเลขานุการการประชุมนานาชาติ (คู่มือกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2548: 10) สำหรับหน่วยที่มีลักษณะงานสอดคล้องกับ งานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คือ หน่วยความร่วมมือกับต่างประเทศ

3.1.1 หน่วยความร่วมมือกับต่างประเทศ (Cooperative Project) มีหน้าที่ดังนี้

3.1.1.1 จัดทำฐานข้อมูลและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่าง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กับต่างประเทศ วิเคราะห์และเสนอแนะการขยายความร่วมมือ ทางวิชาการในระดับสถาบัน การจัดทำและตรวจสอบร่างสัญญาต่าง ๆ การดำเนินกิจกรรม ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

3.1.1.2 ดำเนินการให้เปิดกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กับสถาบันคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ที่มีการลงนามกันไว้

3.1.1.3 งานเลขานุการกรรมการผู้ประสานงานความร่วมมือกับสถาบัน ต่างประเทศ

3.1.1.4 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสมาชิกขององค์กรต่าง ๆ ประสานงานการจัด กิจกรรมของสมาคมในแต่ละปี ตลอดจนการประสานงานด้านเอกสารในการส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม ประสานงานการจัดการฝึกอบรมตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (Memorandum of Understanding : MOU) ระหว่างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กับสถาบันต่างประเทศ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2548: 22)

1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเจรจาจัดทำร่างข้อตกลงเบื้องต้นพร้อมแผนการดำเนินกิจกรรมร่วม
 2. กองวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบร่าง ปรับแก้ และสรุปวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ
- เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
3. ขอให้คณะ สถาบัน สำนัก ประสานรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ
 4. มหาวิทยาลัยตอบรับร่างและแจ้งสถาบันคู่สัญญา
 5. ดำเนินการลงนามและจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือ
 6. เชิญและรับเชิญเพื่อเดินทางไปร่วมพิธีลงนาม ณ มหาวิทยาลัยเจ้าภาพ

3.1.2 หน่วยพิธีการทางการทูตและศุลกากร (Protocol and Custom)

3.1.2.1 รับผิดชอบพิธีการต่าง ๆ เกี่ยวกับการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ อาทิเช่น การอำนวยความสะดวกในด้านที่พัก ยานพาหนะ การจัดเลี้ยง การจัดพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือ ตลอดจนประสานงานการนำอาคันตุกะเข้าเยี่ยมชมนหน่วยงานต่าง ๆ

3.1.2.2 บริการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและอำนวยความสะดวกการตรวจลงตรา (วีซ่า) ของข้าราชการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตลอดจนการเดินทางเข้ามายังราชอาณาจักรของผู้เชี่ยวชาญ นักวิจัยและนิสิตชาวต่างประเทศ

3.1.2.3 ประสานงานพิธีการทางศุลกากรในการนำเข้าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิจัยต่าง ๆ ที่ได้รับบริจาคจากต่างประเทศ

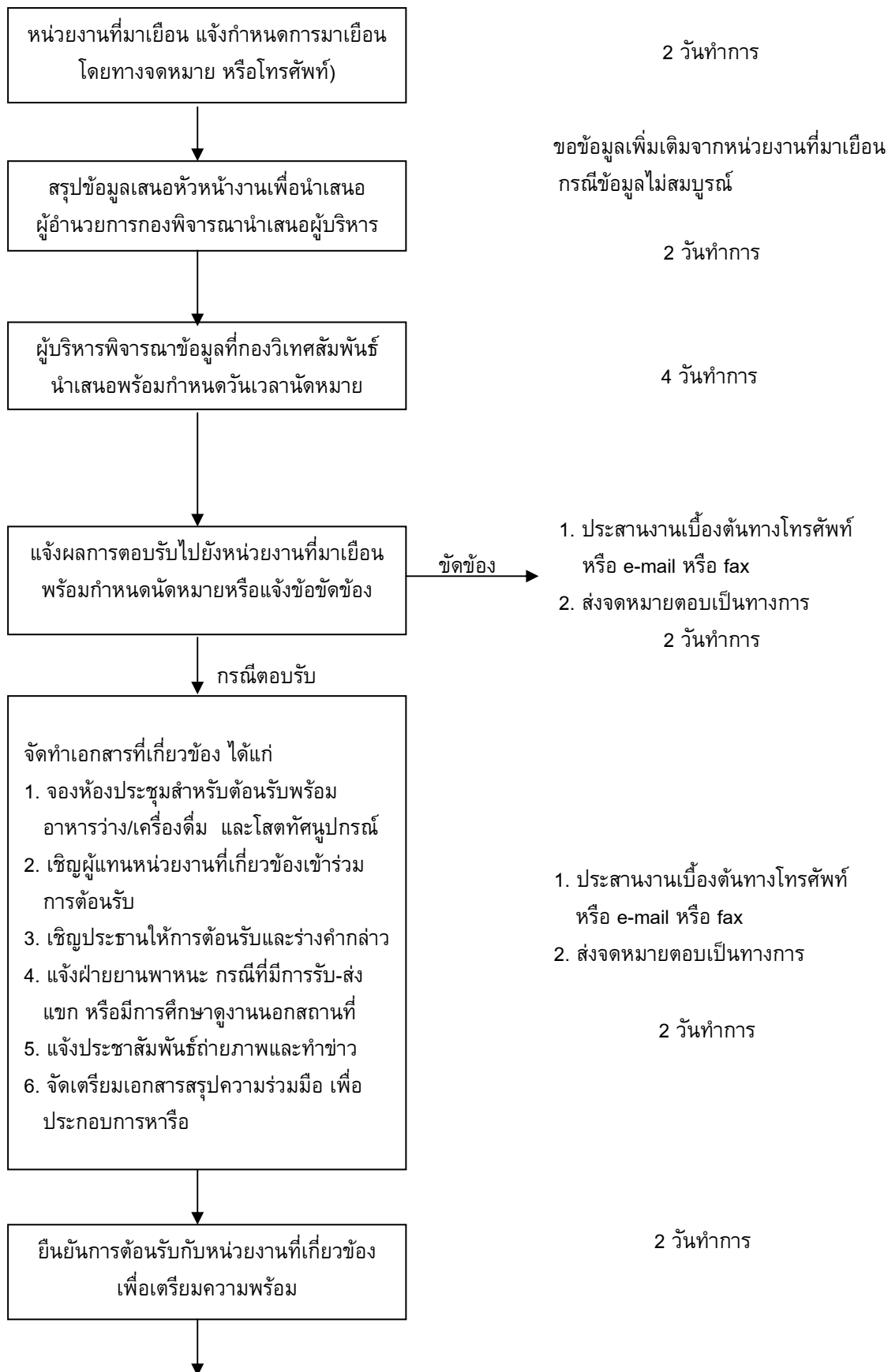
3.1.2.4 ประสานงานตามเอกสิทธิ์ของผู้เชี่ยวชาญ

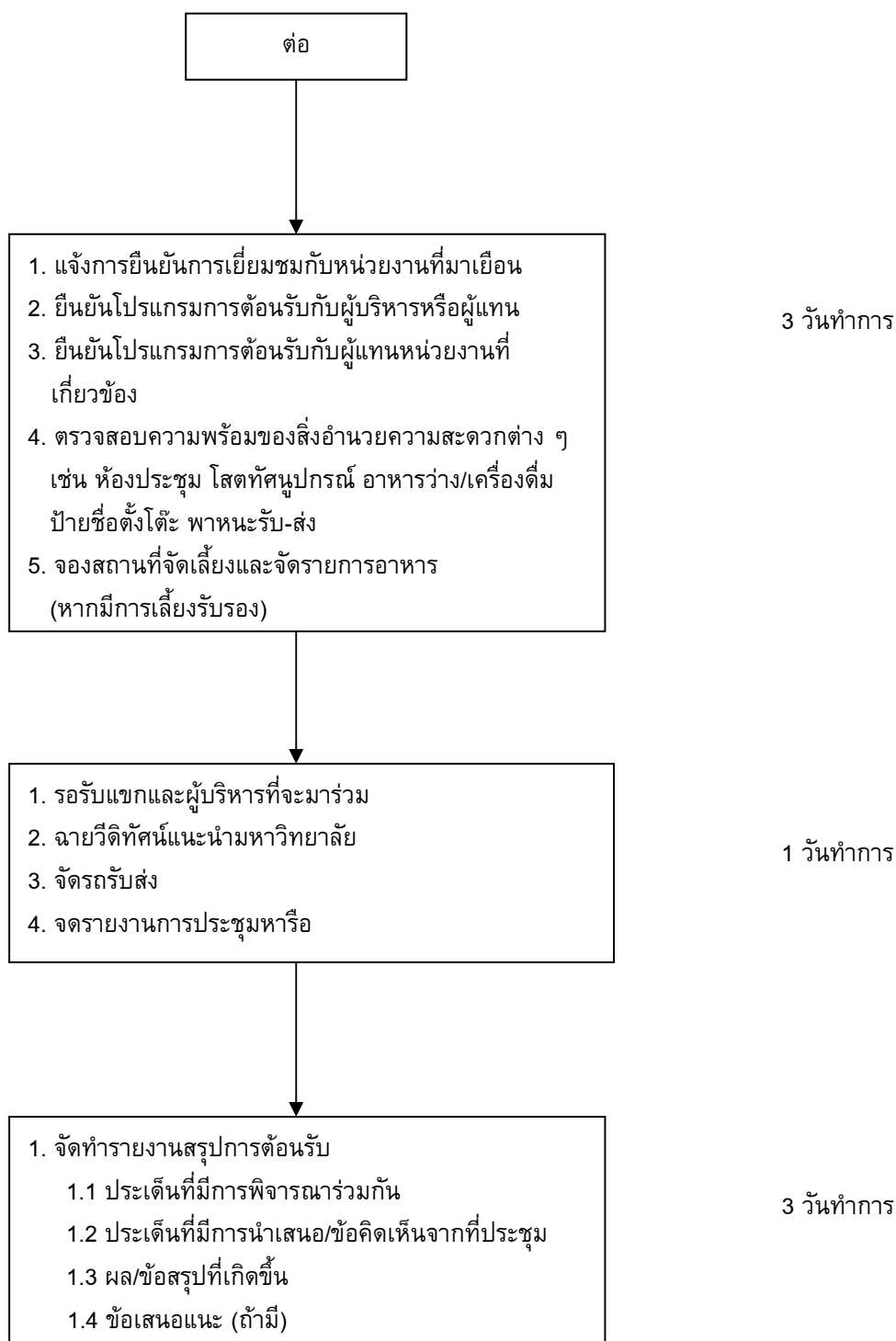
3.1.3 หน่วยโครงการความช่วยเหลือต่างประเทศ (Grant and Aid Projects)

3.1.3.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบคำขอรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ติดตามผลการดำเนินการตลอดจนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

3.1.3.2 รวบรวมสรุปผลคำขอรับความช่วยเหลือต่าง ๆ เพื่อจัดทำโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยภายใต้ความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือเงินกู้รัฐบาล

ขั้นตอนการติดต่อเพื่อเตรียมการต้อนรับอาคันตุกะผู้มาเยือน สำหรับขั้นตอนนี้เริ่มตั้งแต่การแจ้งความประสงค์ขอเดินทางมาเยือนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยผู้ปฏิบัติงานสรุปเรื่องนำเสนอผู้บริหารตามขั้นตอนผ่านผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ จนถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ในบางกรณีจะเสนอถึงอธิการบดี ถ้าผู้มาเยือนเป็นระดับอธิการบดีหรือเทียบเท่าจากนั้นผู้บริหารจะกำหนดการนัดหมายเพื่อให้กองวิเทศสัมพันธ์แจ้งไปยังสถาบันของอาคันตุกะในกรณีที่ผู้บริหารตอบรับ กองวิเทศสัมพันธ์จะเตรียมเอกสารและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อจากนั้น กองวิเทศสัมพันธ์จะเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ ก่อนวันที่อาคันตุกะเดินทางมาถึง ดำเนินการต้อนรับอาคันตุกะ อย่างไรก็ตามหากกรณี ผู้บริหารไม่เห็นชอบ กองวิเทศสัมพันธ์จะแจ้งประสานงานไปยังสถาบันของอาคันตุกะ (ดังภาพประกอบ 3)





ภาพประกอบ 3 : ขั้นตอนการติดต่อเพื่อเตรียมการต้อนรับอาคันตุกะผู้มาเยือน กองวิเทศสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3.2 งานวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร

งานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร แบ่งหน้าที่ออกเป็น 3 หน่วย ดังนี้
หน่วยบริหารงานทั่วไป หน่วยรับรองด้านต่างประเทศ พิธีการและสารสนเทศ หน่วยทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ (มหาวิทยาลัยศิลปากร. 2549: 14)

สำหรับหน่วยทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศนั้น สอดคล้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กล่าวคือ รับผิดชอบประสานงานและดำเนินกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ ประสานงานระหว่างคณะวิชาและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สกอ. สพร. กระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต องค์การทั้งในและต่างประเทศ ในเรื่องทุนการศึกษา การแลกเปลี่ยนบุคลากร ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การทำวิจัย และการศึกษาดูงาน

ขั้นตอนการประสานงานเรื่องทุนภายใต้โครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ
มีรายละเอียดดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และ/ หรือ สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) ประกาศทุนสนับสนุนภายใต้โครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ ในประเภทต่างๆ
2. เวียนแจ้งคณะวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา
3. คณะวิชาและหน่วยงานที่สนใจแจ้งความประสงค์ขอรับทุนสนับสนุนหรือความร่วมมือในรูปแบบอื่นๆ พร้อมแนบแบบฟอร์มคำขอและเอกสารประกอบที่มีข้อมูลสมบูรณ์
4. งานวิเทศสัมพันธ์รวบรวมนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ
5. งานวิเทศสัมพันธ์นำเสนอผู้ประสงค์ขอรับการสนับสนุนและ/หรือโครงการของหน่วยงานไปยัง สกอ. และ/หรือ สพร.
6. สกอ. และ/ หรือ สพร. แจ้งผลการพิจารณา หรืออนุมัติ
7. งานวิเทศสัมพันธ์แจ้งรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ทราบ
8. แจ้งคณะวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยศิลปากรกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ มีรายละเอียดดังนี้

1. ข้อเสนอในการทำความร่วมมือกับต่างประเทศ จะริเริ่มจากภาควิชา คณะวิชา หรือผู้บริหารมหาวิทยาลัย ที่มีความสนใจที่จะทำความร่วมมือกับต่างประเทศในสาขาที่มีความสนใจร่วมกัน
2. คณะวิชา และผู้ที่เกี่ยวข้องจะร่างข้อตกลงความร่วมมือและประชุมหารือเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ร่วมกับภาควิชา คณะวิชา และรองอธิการบดี หรือฝ่ายบริหาร

3. นำข้อเสนอให้คณะกรรมการหรือที่ประชุมคณบดีให้ความเห็นชอบ

4. นำเสนอให้อธิการบดีลงนามและส่งให้สถาบันต่างประเทศลงนามต่อไป

(ลักษณะ บัณฑิตศรี. 2549: 16)

3.3 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น แบ่งลักษณะงานเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายบริการบุคลากร ฝ่ายบริการนักศึกษา และฝ่ายองค์กรสัมพันธ์และสารสนเทศ

ฝ่ายบริการนักศึกษา นอกจากมีภารกิจในการบริการกับนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ยังมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริการนักศึกษาชาวต่างประเทศ โดยแบ่งเป็นหน่วยบริการศึกษานานาชาติ ซึ่งมี ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาชาวต่างประเทศ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

2551: 4 – 9)

ขั้นตอนการรับนักศึกษาชาวต่างประเทศ

1. การสมัครเข้าศึกษา

1.1 ผู้สมัครเข้าศึกษาติดต่อมายังหน่วยบริการศึกษานานาชาติ บัณฑิตวิทยาลัย หรือคณะ เพื่อขอข้อมูลการศึกษา เอกสารใบสมัคร โปรแกรมการศึกษา และข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการสมัครเข้าศึกษา

1.2 หน่วยบริการศึกษานานาชาติ บัณฑิตวิทยาลัย หรือคณะจัดส่งชุดเอกสารใบสมัคร โปรแกรมการศึกษา และข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการสมัครเข้าศึกษา ค่าใช้จ่าย และอื่น ๆ ให้กับผู้สมัคร

1.3 ผู้สมัครกรอกเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และจัดส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กลับมายังหน่วยบริการศึกษานานาชาติ (กรณีระดับปริญญาตรี) หรือ บัณฑิตวิทยาลัย (กรณีระดับบัณฑิตศึกษา) เพื่อพิจารณาตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบสมัคร ก่อนส่งให้คณะพิจารณาการรับเข้าศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาที่สมัครมาเรียนด้วยทุนส่วนตัว ต้องมีหลักฐานทางการเงินแสดงด้วย เช่น หนังสือรับรองจากธนาคาร (Bank Statement)

2. การรับเข้าศึกษา

2.1 ระดับปริญญาตรี

2.1.1 หน่วยบริการศึกษานานาชาติ จัดส่งใบสมัครและเอกสารอื่น ๆ ที่ได้รับการตรวจสอบความสมบูรณ์แล้ว ไปยังคณะ เพื่อให้พิจารณาการรับเข้าศึกษา ทั้งนี้ การพิจารณาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะนั้น ๆ

2.1.2 คณะแจ้งผลการรับนักศึกษาชาวต่างประเทศ มายังหน่วยบริการศึกษานานาชาติ

2.1.3 หน่วยบริการศึกษานานาชาติ ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณารับเข้า และดำเนินการออกหนังสือรับรองการรับเข้าและหนังสือรับรองเพื่อการขอวีซ่าเข้าประเทศไทย พร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้สมัคร และสำเนาให้คณะทราบ รวมทั้งแจ้งผลการรับเข้าศึกษาแก่

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เจ้าของทุนการศึกษา สถาบันต้นสังกัดของนักศึกษา
ชาวต่างประเทศ และบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ตามสมควร

2.1.4 ผู้สมัครแจ้งยืนยันการเข้าศึกษา พร้อมทั้งส่งเอกสารการสมัครที่พิกมายัง
หน่วยบริการศึกษานานาชาติ

2.1.5 หน่วยบริการศึกษานานาชาติ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ในการอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาชาวต่างประเทศ ในการเข้าศึกษา ณ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.2 ระดับบัณฑิตศึกษา

2.2.1 บัณฑิตวิทยาลัย จัดส่งใบสมัครและเอกสารอื่น ๆ ที่ได้รับการตรวจสอบ
ความสมบูรณ์แล้วไปยังคณะ เพื่อให้พิจารณาการรับเข้าศึกษา ทั้งนี้ การพิจารณาต้องได้รับความ
เห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะนั้น ๆ

2.2.2 คณะเสนอชื่อต่อบัณฑิตวิทยาลัย คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติ
การรับเข้าโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

2.2.3 บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการแจ้งผลการพิจารณารับเข้า และดำเนินการออก
หนังสือรับรองการรับเข้าและหนังสือรับรองเพื่อการขอวีซ่าเข้าประเทศไทย พร้อมส่งเอกสารที่
เกี่ยวข้องให้แก่ผู้สมัคร และสำเนาให้คณะทราบ รวมทั้งแจ้งผลการรับเข้าศึกษาแก่
สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เจ้าของทุนการศึกษา สถาบันต้นสังกัดของนักศึกษา
ชาวต่างประเทศ และบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ตามสมควร

2.2.4 ผู้สมัครแจ้งยืนยันการเข้าศึกษา พร้อมทั้งส่งเอกสารการสมัครที่พิกมายัง
บัณฑิตวิทยาลัย

2.2.5 บัณฑิตวิทยาลัย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการอำนวยความสะดวก
ด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาชาวต่างประเทศ ในการเข้าศึกษา ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3. การดำเนินการด้านทะเบียนนักศึกษา

3.1 เมื่อนักศึกษาชาวต่างประเทศเดินทางมาถึงมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้นักศึกษา
ชาวต่างประเทศที่จะเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี รายงานตัวที่หน่วยบริการศึกษานานาชาติ และ
นักศึกษาชาวต่างประเทศที่จะเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้รายงานตัวที่บัณฑิตวิทยาลัย

3.2 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ รับผิดชอบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
การลงทะเบียนวิชาเรียน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย
กำหนด การจัดสรรเงินแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การออกบัตรประจำตัวนักศึกษา การประเมินผล
การศึกษา การรายงานผลการศึกษา และการรายงานข้อมูลอื่น ๆ แก่นักศึกษา และ/หรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง อย่างต่ำภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง รวมถึงการออกปริญญาบัตรเป็นภาษาไทย (มีชื่อ-สกุล
เป็นภาษาอังกฤษ) และฉบับแปลเป็นภาษาอังกฤษ

4. การให้บริการแก่นักศึกษา

หน่วยบริการศึกษานานาชาติ ประสานงานไปยังหอพัก หรือจัดหา
ครอบครัวอุปถัมภ์ (Home Stay) แล้วแต่กรณีตามที่นักศึกษาร้องขอ

4.2 หน่วยบริการศึกษานานาชาติ ประสานงานไปยังสำนักวิทยบริการ และ
ศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการแก่นักศึกษาชาวต่างประเทศ
ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษา

หน่วยบริการศึกษานานาชาติ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในด้านการใช้ชีวิต
ภายในมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเข้าศึกษาหรือทำกิจกรรม

1. การสมัครเข้าศึกษาหรือทำกิจกรรม

1.1 ผู้สมัครเข้าศึกษาหรือทำกิจกรรมติดต่อมายังหน่วยบริการศึกษานานาชาติ หรือ
คณะ เพื่อขอข้อมูลในการสมัครเข้าศึกษาหรือทำกิจกรรมในมหาวิทยาลัย

1.2 หน่วยบริการศึกษานานาชาติหรือคณะ จัดส่งชุดเอกสารใบสมัคร โปรแกรม
การศึกษา และข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการสมัครเข้าศึกษา ค่าใช้จ่าย และอื่น ๆ ให้กับผู้สมัคร

1.3 ผู้สมัครกรอกเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และจัดส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐาน
ที่เกี่ยวข้อง กลับมายังหน่วยบริการศึกษานานาชาติ หรือคณะ

2. การรับเข้าศึกษาหรือทำกิจกรรม

2.1 ในกรณีที่ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการสมัครมายังหน่วยบริการศึกษา
นานาชาติ

2.2 หน่วยบริการศึกษานานาชาติ จัดส่งใบสมัครและเอกสารอื่น ๆ ที่ได้รับ
การตรวจสอบความสมบูรณ์แล้ว ไปยังคณะ เพื่อให้พิจารณาการรับเข้าศึกษาหรือทำกิจกรรม ทั้งนี้
โดยให้คณะเป็นผู้อนุมัติ

2.3 คณะแจ้งผลการรับนักศึกษาชาวต่างประเทศ มายังหน่วยบริการศึกษา
นานาชาติ

2.4 หน่วยบริการศึกษานานาชาติ ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณารับเข้า และ
ดำเนินการออกหนังสือรับรองการรับเข้าและหนังสือรับรองเพื่อการขอวีซ่าเข้าประเทศไทย พร้อมส่ง
เอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้สมัคร และสำเนาให้คณะทราบ รวมทั้งแจ้งผลการรับเข้าศึกษาแก่
สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เจ้าของทุนการศึกษา สถาบันต้นสังกัดของนักศึกษา
ชาวต่างประเทศ และบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ตามสมควร

2.5 ผู้สมัครแจ้งยืนยันการเข้าศึกษาหรือทำกิจกรรม พร้อมทั้งส่งเอกสาร
การสมัครที่พิกมายังหน่วยบริการศึกษานานาชาติ

2.6 หน่วยบริการศึกษานานาชาติ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาชาวต่างประเทศ ในการเข้าศึกษา ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.7 ในกรณีที่ผู้สมัครส่งเอกสารการประกอบการสมัครมายังคณะ

2.7.1 คณะตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบสมัครและเอกสารอื่น ๆ ที่ได้รับ และ พิจารณาการรับเข้าศึกษาหรือทำกิจกรรม ทั้งนี้ โดยให้คณบดีเป็นผู้อนุมัติ

2.7.2 คณะแจ้งผลการรับนักศึกษาชาวต่างประเทศ มายังหน่วยบริการศึกษานานาชาติ

2.7.3 หน่วยบริการศึกษานานาชาติ ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณารับเข้า และ ดำเนินการออกหนังสือรับรองการรับเข้าและหนังสือรับรองเพื่อการขอวีซ่าเข้าประเทศไทย พร้อมส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะ เพื่อให้คณะดำเนินการแจ้งผลการรับเข้าให้ผู้สมัครทราบ

2.7.4 คณะดำเนินการแจ้งผลการรับเข้าศึกษาหรือทำกิจกรรมแก่สำนักบริหารแล พัฒนาวิชาการ เจ้าของทุนการศึกษา สถาบันต้นสังกัดของนักศึกษาชาวต่างประเทศ และบุคคลหรือ หน่วยงานอื่น ๆ ตามสมควร

2.7.5 ผู้สมัครแจ้งยืนยันการเข้าศึกษาหรือทำกิจกรรม พร้อมทั้งส่งเอกสาร การสมัครที่พิกมายังคณะ โดยคณะส่งสำเนาแจ้งหน่วยบริการศึกษานานาชาติ

2.7.6 คณะทำการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา

3. การดำเนินการด้านทะเบียนนักศึกษา

3.1 เมื่อนักศึกษาชาวต่างประเทศเดินทางมาถึงมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้นักศึกษา ชาวต่างประเทศที่จะเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี รายงานตัวที่หน่วยบริการศึกษานานาชาติหรือ คณะ โดยหน่วยบริการศึกษานานาชาติหรือคณะจะเป็นผู้ประสานงานในการขึ้นทะเบียนของ นักศึกษาชาวต่างประเทศกับสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการต่อไป

3.2 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ รับผิดชอบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การลงทะเบียน วิชาเรียน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด การจัดสรรเงินแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การออกบัตรประจำตัวนักศึกษา การประเมินผลการศึกษา การรายงานผลการศึกษา และการรายงานข้อมูลอื่น ๆ แก่นักศึกษา และ/ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. การให้บริการแก่นักศึกษา

4.1 หน่วยบริการศึกษานานาชาติหรือคณะ ประสานงานไปยังหอพัก หรือจัดหา ครอบครัวอุปถัมภ์ (Home Stay) แล้วแต่กรณีตามที่นักศึกษาร้องขอ

4.2 หน่วยบริการศึกษานานาชาติหรือคณะ ประสานงานไปยังสำนักวิทยบริการ และ ศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการแก่นักศึกษาชาวต่างประเทศ ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาหรือทำกิจกรรม

4.3 หน่วยบริการศึกษานานาชาติ หรือคณะ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในด้านการใช้ชีวิต ภายในมหาวิทยาลัย

3.4 ศูนย์กิจการนานาชาติ (Center for International Affairs) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เดิมเป็นหน่วยงานระดับส่วน มีชื่อเรียกว่า ส่วนวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งตั้งขึ้นในสำนักงานอธิการบดี ต่อมาได้เปลี่ยนเป็นศูนย์กิจการ นานาชาติ เมื่อวันที่ 17 กันยายน พุทธศักราช 2537 เพื่อทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลาง ของมหาวิทยาลัยในการติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวก ติดตามความก้าวหน้า และ ประเมินผลเกี่ยวกับกิจการนานาชาติ วิเทศสัมพันธ์ และความร่วมมือกับต่างประเทศ ให้กับ สำนักวิชา สาขาวิชา ศูนย์ สถาบัน และทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยเพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถ ทางวิชาการเพื่อให้สามารถเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำหนึ่งของประเทศและชั้นนำของเอเชีย ศูนย์กิจการนานาชาติ แบ่งหน้าที่ภาระงานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายโปรแกรม และ พิธีการ สารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, 2550: ออนไลน์) ดังนั้น ศูนย์กิจการนานาชาติ มีขั้นตอนงานซึ่งตรงกับงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ คือ

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding: MOU)

1. สาขาวิชาเสนอร่างบันทึกความเข้าใจให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ
2. สำนักวิชาเสนอศูนย์กิจการนานาชาติเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ทั้งใน ด้านเนื้อหาและภาษา หากมีการแก้ไข ให้แจ้งสำนักวิชาทำการแก้ไข ทั้งนี้ เมื่อปรับแก้ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้สำนักวิชานำส่งศูนย์กิจการนานาชาติ
3. ศูนย์กิจการนานาชาติเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและ แจ้งสำนักวิชาเพื่อทราบมติสภาวิชาการ และส่งให้สำนักวิชาดำเนินการแก้ไขตามมติสภาวิชาการ (ถ้ามี)
4. ศูนย์กิจการนานาชาติเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและแจ้งมติ สภามหาวิทยาลัย ให้สำนักวิชาทราบ
5. ศูนย์กิจการนานาชาติดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลงนาม
6. ศูนย์กิจการนานาชาติส่งบันทึกความเข้าใจที่ลงนามแล้วให้มหาวิทยาลัย ในต่างประเทศที่จะลงนามร่วมกัน หรืออาจส่งให้สำนักวิชาเพื่อนำส่งต่อไปเองแล้วแต่กรณี
7. เมื่อทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกันแล้ว ศูนย์กิจการนานาชาติ หรือสำนักวิชา จะต้องส่งบันทึกความเข้าใจฉบับจริงให้งานนิติการเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ฉบับจริงหรือสำเนา อีกหนึ่งฉบับเก็บไว้ที่ศูนย์กิจการนานาชาติและสำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการต่อวิชาให้กับนักศึกษาต่างชาติ

1. นักศึกษาต่างชาติแจ้งความประสงค์ขอต่ออายุวิชา ณ ศูนย์กิจการนานาชาติ
2. ศูนย์กิจการนานาชาติจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) เพื่อขอต่ออายุวิชาให้กับนักศึกษาต่างชาติ
3. นักศึกษาต่างชาติ นำหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ ณ ตม.

3.5 กระทรวงศึกษาธิการ

3.5.1 สำนักความสัมพันธ์กับต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการสำนักความสัมพันธ์กับต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ก่อตั้งเมื่อวันที่ 20 สิงหาคม พุทธศักราช 2491 ต่อมาปีพุทธศักราช 2494 เปลี่ยนชื่อเป็น กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ ทำหน้าที่เป็น ศูนย์กลางและหน่วยประสานงานด้านต่างประเทศระหว่างกระทรวงศึกษาธิการของไทยกับรัฐบาล องค์การ และหน่วยงานต่าง ๆ ของต่างประเทศ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา เสนอแนะนโยบายและติดตามการดำเนินงานด้าน ต่างประเทศ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ กับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับสำนัก เลขาธิการของคณะกรรมการแห่งชาติขององค์การระหว่างประเทศ เช่น UNESCO, SEAMEO เป็นต้น นอกจากนี้ ยังส่งเสริมเผยแพร่และบริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ ทักษะการศึกษา วิจัย ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ จัดการประชุมและเจรจาธุรกิจนานาชาติ ทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกันและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกรมอื่น ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการตามที่ได้รับมอบหมาย ปัจจุบันกองการต่างประเทศได้เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักความสัมพันธ์กับต่างประเทศ สำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ (สมใจ ชีรวิจิตร, 2551: สัมภาษณ์) สำนักความสัมพันธ์ ต่างประเทศ เป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบการประสานงาน สนับสนุน ส่งเสริมและกำกับ ติดตาม และดำเนินงานร่วมกับหน่วยราชการอื่น ๆ ทั้งภายนอกและใน รวมถึงหน่วยงานต่างประเทศและ องค์การเอกชน ซึ่งมีวิธีดำเนินการร่วมมือกับต่างประเทศโดยการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยกระทรวงฯ หรือหน่วยงานภายนอก การประชุม หรือกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ กระทรวง การต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงกลาโหม สถานเอกอัครราชทูต ฯลฯ การส่งคณะผู้แทนไปเจรจาโดยตรงกับต่างประเทศ การประชุมเชิงสัมมนาทางวิชาการระหว่าง ประเทศ การประชุมระดับทวิภาคีภายใต้กรอบการประชุมระดับพหุภาคี การริเริ่มเสนอโครงการ ใหม่ ๆ ขึ้น ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ (สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ, 2550: ออนไลน์)

เนื่องจากการดำเนินความร่วมมือระดับทวิภาคีมีขอบข่ายงานที่กว้างขวาง ครอบคลุมทุกภูมิภาคทั่วโลก และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ซึ่งอาจให้ความสำคัญ แต่ละประเทศแตกต่างกันไปตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของสังคมโลก และกิจกรรมบางอย่าง อาจเป็นงานที่สืบเนื่องซ้ำซ้อนกับกรอบกลุ่มความร่วมมือในระดับอนุภูมิภาคอยู่บ้าง จึงทำให้ภารกิจ การดำเนินงานความร่วมมือระดับทวิภาคี มีปริมาณมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง

กรอบความร่วมมือทวิภาคี แบ่งเป็น

1. ความร่วมมือภายใต้บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding: MOU) ซึ่งว่าด้วยความร่วมมือด้านการศึกษากับประเทศต่างๆ เช่น ออสเตรเลีย สหรัฐอเมริกา เยอรมนี สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น และกลุ่มประเทศเพื่อนบ้าน ฯลฯ
2. บันทึกความตกลง (Memorandum of Cooperation: MOC)
3. ความร่วมมือโดยผ่านสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ (สพร.) สังกัดกระทรวงการต่างประเทศ
4. ความร่วมมือระหว่างสถาบัน (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.

2546: 1-2)

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ ได้กำหนดการแบ่งงานออกเป็น 6 กลุ่ม ดังนี้ (สำนักงานความสัมพันธ์ต่างประเทศ. 2551: ออนไลน์)

1. กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ ปฏิบัติงานแผนความร่วมมือและ งบประมาณด้านต่างประเทศ งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ งานพัฒนาบุคลากร
2. กลุ่มบริหารงานต่างประเทศ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานส่งเสริมและสนับสนุน งานความร่วมมือต่างประเทศ งานพิธีการและรับรองนานาชาติ
3. กลุ่มสารสนเทศต่างประเทศ ปฏิบัติงานบริการห้องสมุดและศูนย์เอกสาร นานาชาติ งานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์เผยแพร่ งานประชาสัมพันธ์และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง งานการประกวดและนิทรรศการ
4. กลุ่มความร่วมมือต่างประเทศ 1 ปฏิบัติงาน UNESCO และองค์การอื่น ๆ ใน UN และกลุ่ม NGOs ต่าง ๆ งานความร่วมมือกับ APEC, WTO, และ FTA กับประเทศต่าง ๆ
5. กลุ่มความร่วมมือต่างประเทศ 2 ปฏิบัติงาน SEAMEO และศูนย์ระดับภูมิภาค รวม 15 แห่ง งาน ASEAN ด้านการศึกษา งาน ASEM, EU, FEALAC ฯลฯ งานความร่วมมือกับ ประเทศเพื่อนบ้าน
6. กลุ่มความร่วมมือต่างประเทศ 3 ปฏิบัติงานความร่วมมือกับประเทศในอเมริกา แคนาดา ยุโรป งานความร่วมมือกับประเทศในเอเชีย แปซิฟิก อาหรับและแอฟริกา งาน BIMSTEC และกลุ่มNGOs ต่าง ๆ

จากลักษณะงานดังกล่าวข้างต้น สำนักความสัมพันธ์กับต่างประเทศ มีขั้นตอนงาน ต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นตอนการประสานงานการเดินทางไปประชุมนานาชาติ (สมใจ ชีรทิฐิ, 2551: สัมภาษณ์)

1. ศึกษาภูมิหลังและกรอบความร่วมมือที่ไทยเคยมีความร่วมมือกัน
2. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่า หน่วยงานต้องการอะไรจากการประชุมนานาชาติ
สาระ เวลา งบประมาณ และหน่วยงานเจ้าภาพ
3. จัดทำเอกสารตามความต้องการของประเทศเพื่อนำเสนอในที่ประชุม หรือต้องการ
จะให้มีการเจรจาในที่ประชุม และประเด็นที่ต้องการอภิปรายต่าง ๆ ในวาระการประชุม
4. ประสานงานการจองตั๋วเครื่องบิน จองโรงแรมที่พัก และประสานงานกับ
สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย ผ่านกระทรวงการต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องการลาไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ สำหรับทุนรัฐบาลไทย ประเภท 1 (ก) ซึ่ง กพ. ไม่ได้เป็นผู้จัดสอบ มีดังนี้ (กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ, 2546: 6-7)

1. เมื่อสถานศึกษาตอบรับแล้ว ข้าราชการจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไปศึกษา
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา แล้วเสนอเรื่อง
ขออนุญาตไปศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาแล้ว
เสนอเรื่องมายังกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติต่อไป
2. ผู้เดินทางจะต้องจัดเตรียมหลักฐานประกอบการพิจารณาของกระทรวงศึกษาธิการ
ได้แก่ โครงการศึกษา สำเนา กพ. 7 หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา บันทึกชี้แจงเหตุผลและ
ความจำเป็น อัตราค่าเล่าเรียน สำเนา Transcript ตารางแสดงค่าใช้จ่าย คะแนนผลสอบภาษาอังกฤษ
ตามคุณสมบัติของข้าราชการที่จะไปศึกษาต่อต่างประเทศ ในข้อ 3 เรื่องคุณสมบัติเกี่ยวกับ
ภาษาต่างประเทศ
3. สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
จะดำเนินการขออนุมัติต่อกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้
 - 3.1 นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ในการเดินทางไปศึกษา เนื่องจากทุนประเภท 1 (ก) เป็นเงินของทางราชการ
 - 3.2 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ แล้ว เป็นอำนาจของ
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการพิจารณาอนุมัติ
 - 3.3 กระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ
เพื่อขออำนวยความสะดวกในการทำหนังสือเดินทางราชการ
 - 3.4 กระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือถึงสำนักงาน กพ. เพื่อทราบการอนุมัติ
ให้ข้าราชการไปศึกษา (ข้าราชการจะต้องไปติดต่อกับสำนักงาน กพ. เพื่อรับหนังสือไปประกอบ
การตรวจร่างกาย)
 - 3.5 ต้นสังกัดจัดทำคำสั่งเพื่อแจ้งเวียนวันเริ่มหยุดของข้าราชการที่ไปศึกษา
และทำสัญญาค้ำประกัน แล้วนำเสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการ
 - 3.6 กระทรวงศึกษาธิการจัดส่งสำเนาคำสั่งและสัญญาค้ำประกันไปยัง สำนักงาน กพ.

3.7 ต้นสังกัดจัดทำคำสั่งเพื่อเวียนแจ้งวันกลับเข้าปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ที่ไปศึกษา แล้วนำเสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการของข้าราชการไปยังกระทรวงศึกษาธิการ

3.8 กระทรวงศึกษาธิการจัดส่งคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ที่กลับจากศึกษา ณ ต่างประเทศ เพื่อแจ้งไปยังสำนักงาน กพ.

ขั้นตอนการจัดทำโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ (สมใจ ธีรทิจู. 2551: สัมภาษณ์)

1. ศึกษาเงื่อนไขของการจัดทำหรือการเสนอโครงการ
2. ประสานและจัดประชุมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อขอทราบแนวคิดและความต้องการเสนอ
โครงการและศึกษานโยบายของรัฐและหน่วยงาน
3. พิจารณาเงื่อนไข งบประมาณ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบโครงการ
4. จัดทำโครงการ
5. เสนอตันสังกัดและผู้บริหารของเจ้าของโครงการ
6. เสนอโครงการให้ทันระยะเวลา

ขั้นตอนการจัดรายการดูงานในประเทศไทย

1. พิจารณากรอบความต้องการทำงานของผู้ร้องขอ รวมทั้งพิจารณาระยะเวลา และ
งบประมาณ
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเป้าหมาย ถึงระยะเวลาและสาระเนื้อหา
ที่ชาวต่างประเทศประสงค์ขอดูงาน บางกรณี อาจประสานงานเป็นการภายในเพื่อสอบถามถึง
เรื่องงบประมาณ (ถ้ามี)
3. จัดทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานอย่างเป็นทางการ
4. จัดทำร่างกำหนดการดูงาน (รวมประมาณค่าใช้จ่ายที่มี)
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอดูงาน
6. ดำเนินกิจกรรมโครงการตามกำหนด (บางกรณี อาจมีการจัดรถรับ-ส่ง)

ขั้นตอนการประสานงานการดูงานและเจรจาความร่วมมือของผู้บริหาร

1. ศึกษากรอบหรือขอบเขตของงานที่จะไปดูงาน สถานที่ที่จะไปเจรจา
ความร่วมมือ รวมถึงข้อมูล ภูมิหลังของสถานที่ดูงานดังกล่าว ตลอดจนความร่วมมือและกิจกรรมกับ
สถานที่ที่จะไปเจรจาความร่วมมือ
2. ประสานงานจองตั๋วเครื่องบิน โรงแรมที่พักและสถานที่รับประทานอาหาร
3. จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต่างประเทศเพื่อขอความร่วมมือจัดรายการดูงาน
ตามกำหนดการและระยะเวลา
4. ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย ณ ประเทศนั้น ๆ
เพื่อขอความร่วมมือในการจองที่พัก ยานพาหนะ สถานที่รับประทานอาหารมีต่าง ๆ บางกรณี
ขอความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศนั้นโดยตรง

5. จัดทำหนังสือถึงท่าอากาศยานฯ เพื่อเปิดห้องรับรองพิเศษในกรณีผู้เดินทางเป็นผู้บริหารระดับสูง เช่น ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ขั้นตอนการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ

1. ประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นสักขีพยาน
2. จัดเตรียมสถานที่ ขั้นตอนพิธีการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามพิธีการทูตและแผนผังตำแหน่งที่นั่ง
3. จัดเตรียมแฟ้มลงนามจำนวน 2 แฟ้ม
4. พิธีกรดำเนินรายการเพื่อแจ้งลำดับขั้นตอน
5. จัดเจ้าหน้าที่จำนวน 2 คน เพื่อถือแฟ้มลงนาม เมื่อทั้งสองฝ่ายลงนามเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะต้องนำแฟ้มลงนามให้อีกฝ่ายลงนามให้ครบ
6. มอบเอกสารลงนามซึ่งกันและกันเพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

3.5.2 สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ (สยต.)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ (สยต.) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (เดิมชื่อกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ. 2548?: 15)

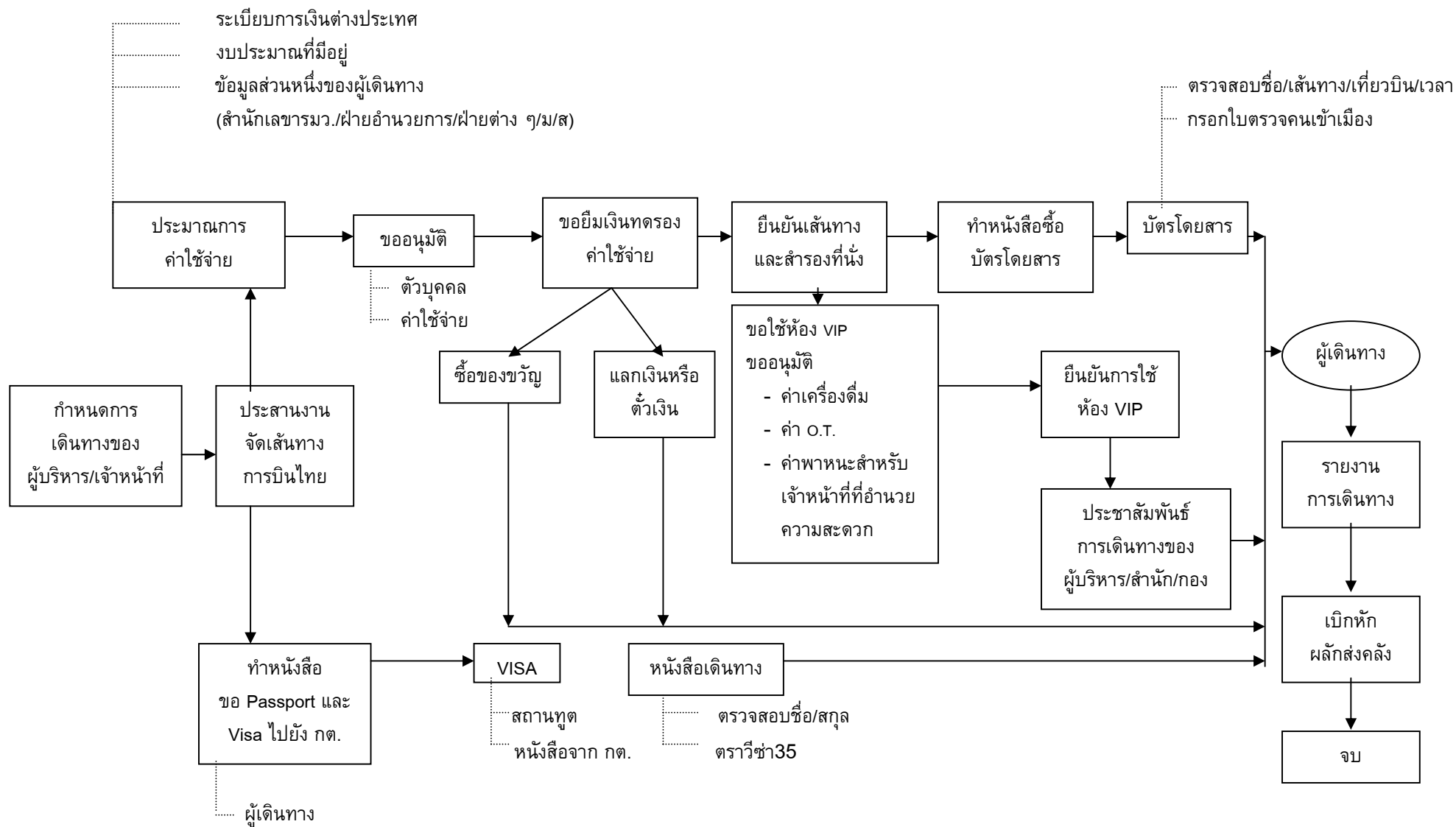
1. ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดยุทธศาสตร์ด้านอุดมศึกษาต่างประเทศและแนวทางการสร้างความร่วมมือทางวิชาการและการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระหว่างประเทศที่สอดคล้องกับสภาวะความเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและอนาคต
2. ส่งเสริมความเป็นสากลของสถาบันอุดมศึกษาที่นำไปสู่การพัฒนาประเทศให้เป็นศูนย์กลางอุดมศึกษาในภูมิภาค
3. เสนอมาตรการและแนวทางการสนับสนุนส่งเสริมสถาบันอุดมศึกษาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันตามเงื่อนไขการเปิดเสรีทางการศึกษา
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาใช้ประโยชน์ทรัพยากรอุดมศึกษาจากต่างประเทศเพื่อพัฒนาอุดมศึกษา
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ แบ่งภาระหน้าที่ออกเป็น 5 กลุ่มงาน คือ ฝ่ายธุรการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ กลุ่มงานการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอุดมศึกษาระหว่างประเทศ กลุ่มงานบริหารนโยบายการเปิดเสรีอุดมศึกษา และกลุ่มงานพัฒนาความเป็นศูนย์กลางอุดมศึกษานานาชาติ

1. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ มีหน้าที่ในการศึกษาจัดทำยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ บุกเบิกแสวงหาสถานต่อ ขยายกรอบและประสานเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ แสวงหาแหล่งเงินทุนจากต่างประเทศและความร่วมมือที่เอื้อประโยชน์ต่ออุดมศึกษาไทย ส่งเสริมร่วมมือและประสานกับต่างประเทศ ริเริ่มนวัตกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อชูปบทบาทนำของสถาบันอุดมศึกษาไทยในเวทีระหว่างประเทศ ปฏิบัติตามพันธกิจที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีภาระงานในความตกลงระหว่างประเทศ ตลอดจนติดตามและประเมินผล การดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ

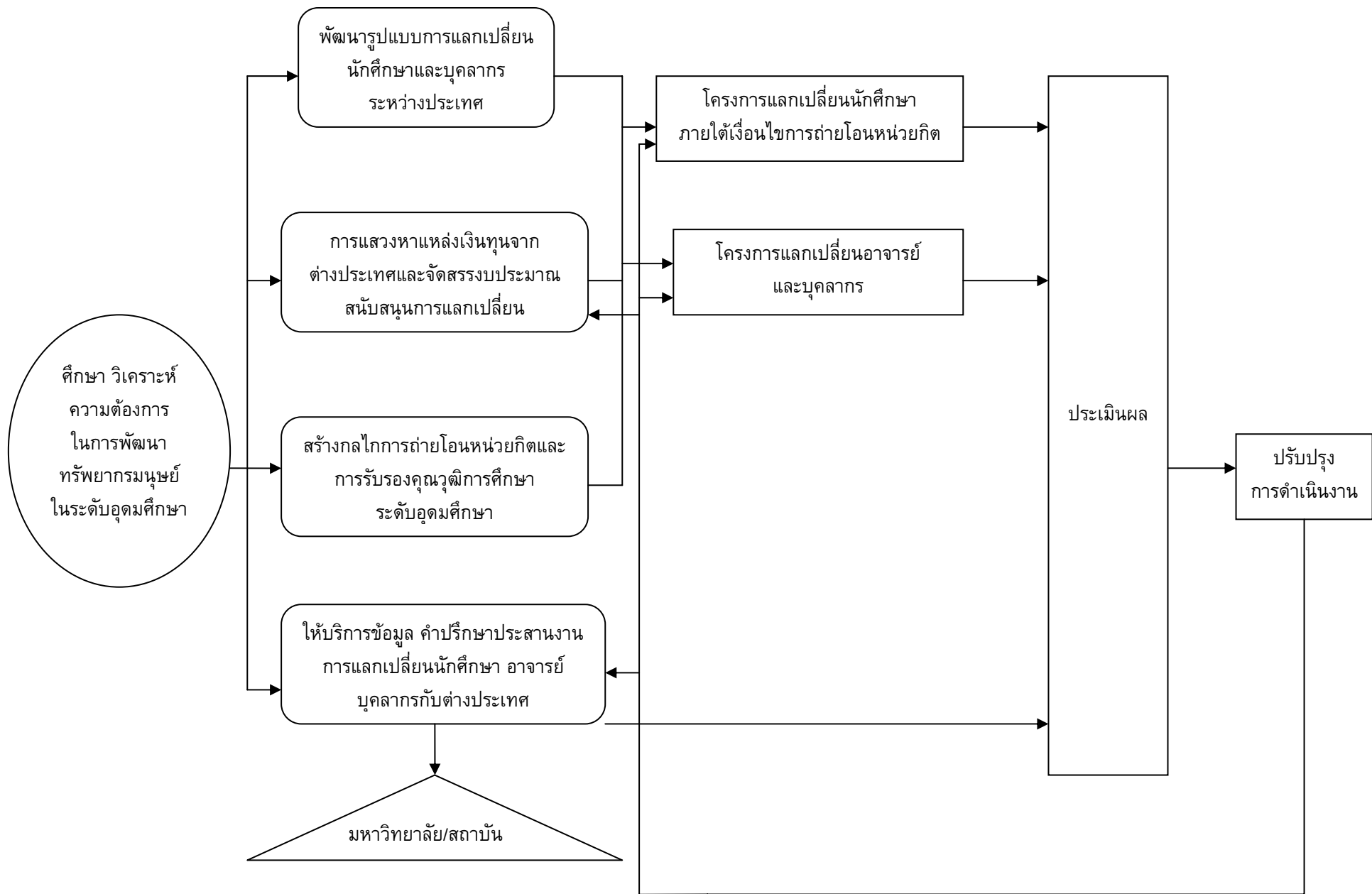
2. กลุ่มงานการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอุดมศึกษาระหว่างประเทศ มีหน้าที่ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์ของสถาบันอุดมศึกษา ส่งเสริมร่วมมือ และประสานกับต่างประเทศ เพื่อพัฒนารูปแบบการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างประเทศ และการสร้างกลไกการถ่ายโอนหน่วยกิต และการรับรองคุณวุฒิการศึกษา กับต่างประเทศ ประสานงานการแลกเปลี่ยนนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรของไทยกับต่างประเทศ เพื่อการศึกษา วิจัย และฝึกอบรมในนามของประเทศไทย จัดสรรงบประมาณเพื่อการแลกเปลี่ยนบุคลากรกับต่างประเทศ แสวงหาแหล่งทุนต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร ติดตามวิเคราะห์และประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการตามกรอบนโยบายด้านการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ (สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ. 2548?: 15–16) ขั้นตอนงานที่สำคัญของสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ มีดังนี้

ขั้นตอนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ จะดำเนินการจัดเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่าย กำหนดการเดินทาง ประสานงานโรงแรมที่พัก ขออนุมัติให้บุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขอความอนุเคราะห์ขอหนังสือเดินทางราชการและขอตรวจลงตราประทับ (ใบวีซ่า) ถึงกระทรวงการต่างประเทศ ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย การจัดเตรียมของที่ระลึก ประสานงานและสำรองที่นั่งเครื่องบินโดยสารกับบริษัทการบินไทย จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินราคาพิเศษ การขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง VIP กับการทำอากาศยานแห่งประเทศไทย การอำนวยความสะดวกให้กับผู้เดินทางด้านอื่น ๆ เช่น การติดต่อเรื่องหนังสือเดินทางราชการ ณ กระทรวงการต่างประเทศ การติดต่อเรื่องขอวีซ่า ณ สถานเอกอัครราชทูตฯ การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เป็นต้น การจัดทำเผยแพร่ข่าวการเดินทางไปราชการต่างประเทศ การจัดเตรียมรายงานการเดินทางสำหรับผู้เดินทางเดินทางภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อดำเนินการขอใช้สัญญาอนุมัติเงินทดรองจ่าย (ดังภาพประกอบ 4)



ภาพประกอบ 4 : ขั้นตอนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ

ขั้นตอนการจัดทำยุทธศาสตร์ความร่วมมือกับต่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษา
ต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพความร่วมมือกับต่างประเทศ จัดทำ
ยุทธศาสตร์ความร่วมมือกับต่างประเทศระดับทวิภาคีและพหุภาคี ศึกษาวิเคราะห์พัฒนาการ
เคลื่อนไหวด้านการศึกษา และต่าง ๆ ของต่างประเทศเพื่อแสวงหาแหล่งทุนและจัดสรรงบประมาณ
สนับสนุนการแลกเปลี่ยน ศึกษาวิเคราะห์และกำหนดรูปแบบการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร
ส่งเสริมและพัฒนาารูปแบบการแลกเปลี่ยนโดยกลไกการถ่ายโอนหน่วยกิตและการรับรองคุณวุฒิ
การศึกษากับต่างประเทศ ประสานงานและดำเนินการโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาภายใต้
การเงื่อนไขการถ่ายโอนหน่วยกิต และโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์และบุคลากรกับต่างประเทศ
บริการให้ข้อมูลและประสานงานการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรตามโครงการดังกล่าว
ภายหลังจากดำเนินการโครงการต่าง ๆ เสร็จสิ้น สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ
จะดำเนินการสรุปผลกิจกรรมโครงการต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการดำเนินงาน
โครงการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป (ดังภาพประกอบ 5)



ภาพประกอบ 5 : ขั้นตอนการจัดทำยุทธศาสตร์ความร่วมมือกับต่างประเทศ สำนักรยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ

3.6 กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ

กระทรวงการต่างประเทศเป็นภารกิจซึ่งประเทศไทยได้ให้ความสำคัญมาโดยตลอด เนื่องจากตระหนักถึงคุณค่าของการธำรงและส่งเสริมความสัมพันธ์ฉันมิตรกับประเทศต่าง ๆ ในโลกนี้ด้วยสันติวิธี ดังนั้นกระทรวงการต่างประเทศซึ่งเป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนี้โดยตรง จึงมีประวัติอันยาวนานและมีบทบาทที่ค่อนข้างชัดเจนในทุกยุคสมัย โดยเฉพาะในช่วงที่ประเทศชาติประสบภัยคุกคามจากภายนอกหรือในช่วงที่มีความจำเป็นต้องแสวงหาประโยชน์และความร่วมมือจากประชาคมระหว่างประเทศเช่นในปัจจุบัน (กระทรวงการต่างประเทศ. 2550: ออนไลน์)

กระทรวงการต่างประเทศ แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 สำนักงาน และ 11 กรม ดังนี้ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ กรมพิธีการทูต กรมยุโรป กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กรมสารนิเทศ กรมองค์การระหว่างประเทศ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กรมอาเซียน กรมเอเชียตะวันออก กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กรมการกงสุล (นามสงเคราะห์ ส่วนราชการไทย. 2550: 227)

สำหรับกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ เป็นหน่วยงานหลักในการต้อนรับอาคันตุกะของประเทศไทย ดังนั้น แนวปฏิบัติพิธีทางการทูตและต่างประเทศ จึงเป็นแบบอย่างที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานพิธีการต่างประเทศสำหรับหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรมพิธีการทูต มีภารกิจเกี่ยวกับพิธีการ ระเบียบแบบแผนและประเพณีปฏิบัติทางการทูต การให้การรับรองการเยือนของอาคันตุกะสำคัญต่างประเทศในทุกระดับและการกำกับดูแลเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูตเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อคนไทยและประเทศไทย กรมพิธีการทูต แบ่งส่วนราชการเป็น 4 งาน คือ สำนักงานเลขานุการกรม กองแบบพิธี กองรับรอง กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต และกรมพิธีการทูตมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (กระทรวงการต่างประเทศ. 2548: ออนไลน์)

1. ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการ ระเบียบแบบแผนและประเพณีปฏิบัติทางการทูต และทางกงสุลในการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปเยือนต่างประเทศของพระบรมวงศ์และบุคคลสำคัญของประเทศไทย และการมาเยือนประเทศไทยของราชวงศ์ต่างประเทศและบุคคลสำคัญของต่างประเทศ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูตและทางกงสุล
4. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

พิธีการทูต คือ ระเบียบแบบอย่างหรือขนบธรรมเนียมประเพณี ที่ถือเป็นหลักเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศซึ่งวางไว้หรือยอมรับกัน โดยทั่วไปว่าเป็นหลักเกณฑ์ด้านพิธีการทางความประพฤติ (ไม่ใช่กฎหมาย) ที่รัฐบาล ผู้แทนของรัฐบาลหรือราชการจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความมีมารยาทระหว่างประเทศ นอกจากนี้ พิธีการทูตมีความมุ่งหมายที่จะกำหนดแนวทางปฏิบัติให้แต่ละคนที่ทำหน้าที่ทางการทูตของแต่ละประเทศ ได้รับเกียรติได้รับการปฏิบัติอันเหมาะสมและถูกต้องกับฐานะของตน

ความเป็นมาของพิธีการทูต พิธีการทูต เริ่มเกิดขึ้นเมื่อมีการส่งผู้แทนทางการทูตไปยังอีกประเทศหนึ่ง และประเทศผู้ส่งก็ประสงค์จะได้รับเกียรติและประเทศผู้รับก็ต้องแสดงไมตรีจิต และต้องการแสดงความโอ้อำใหญ่โตอวดศักดาความยิ่งใหญ่และความมีอารยธรรม จึงเกิดมีพิธีการต่าง ๆ ที่มีความโอ้อำ เพื่ออวดความยิ่งใหญ่ มีการจัดงานเลี้ยงรับรองที่มีอาหารหรูหราฟุ่มเฟือย มีสิ่งประดับหรือแสดงผลงานอำนาจของตัวให้เห็นเป็นที่เกรงขาม

ความสำคัญของพิธีการทูต

1. เป็นแนวทางการดำเนินการอย่างมีแบบแผนอันเป็นที่ยอมรับระหว่างประเทศ
2. ประมวลความมีมารยาทระหว่างประเทศเพื่อแสดงอัธยาศัยไมตรี
3. เป็นการวางระเบียบของการสมาคมระหว่างประเทศอย่างผู้เจริญ
4. สะท้อนภาพลักษณ์ของงาน และ/หรือกลุ่ม
5. สร้างความประทับใจเมื่อแรกพบ

ขอบข่ายของพิธีการทูต

ระเบียบพิธีทางการทูต ได้ครอบคลุมไปถึงทุกแง่มุมของการติดต่อระหว่างประเทศ ซึ่งรวมถึงการให้เกียรติแก่กันและกัน การต้อนรับ การสนทนา การแต่งกาย การพูดจาทักทาย ตลอดจนการเลี้ยงรับรอง ซึ่งคล้าย ๆ กับมารยาทในความสัมพันธ์ของบุคคลในสังคม แต่ระเบียบพิธีทางการทูตนั้น เป็นระเบียบที่ถือกันอย่างเคร่งครัดและผลของการละเมิดระเบียบทางการทูตอาจจะนำไปสู่วิกฤตการณ์ในความสัมพันธ์ได้ เพราะถือว่าเป็นการดูถูก ดูหมิ่นและเหยียดหยามเกียรติยศกัน ก็ได้ (ปรีชา แก่นสา. 2550?: 1-3)

แนวปฏิบัติด้านพิธีทูตสำหรับงานพิธีการและการเลี้ยงรับรอง

การเยือนในระดับต่าง ๆ

พระราชอาคันตุกะ

1. State Visit : การเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะ
 2. Private Guest : การเยือนในฐานะพระราชอาคันตุกะส่วนพระองค์
- อาคันตุกะของรัฐบาล

1. Official Visit : การเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะอาคันตุกะของรัฐบาล
2. Working Visit : การเยือนเพื่อเจรจาทำงาน
3. As Guest of the Government : การเยือนในฐานะอาคันตุกะของรัฐบาล

4. International Meeting/ Summit : การประชุมสุดยอด

การเตรียมการรับ-ส่ง ณ สนามบิน

1. ผู้แทนระดับสูงไปรับ-ส่ง
2. มอบพวงมาลัยข้อมือหรือช่อดอกไม้
3. พิธีการต้อนรับ – ส่งอย่างเป็นทางการ
4. เข้าพักรอ ณ ห้องรับรองพิเศษ (ห้อง VIP)
5. การจัดขบวนรถยนต์รับรอง

กรมพิธีการทูตมีลักษณะงานสำคัญ ๆ ดังนี้

ขั้นตอนพิธีต้อนรับพระราชอาคันตุกะอย่างเป็นทางการ ณ ท่าอากาศยาน

1. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ จะเสด็จพระราชดำเนิน ฯ ไปทรงรับพระราชอาคันตุกะ ณ ท่าอากาศยาน
2. ทรงยืนบนแท่นรับการเคารพพร้อมด้วยพระราชอาคันตุกะ กองทหารเกียรติยศสมถวายการเคารพ ปืนใหญ่ยิงสลุด 21 นัด
3. แตรวงบรรเลงเพลงชาติพระราชอาคันตุกะและเพลงสรรเสริญพระบารมี
4. พระราชอาคันตุกะตรวจแถวกองทหารเกียรติยศสม ฯ โดยมี พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เสด็จพระราชดำเนิน ฯ ร่วมไปด้วย

ขั้นตอนพิธีต้อนรับอาคันตุกะของรัฐบาลอย่างเป็นทางการ ณ ท่าอากาศยานและ ทำเนียบรัฐบาล

1. ผู้แทนรัฐบาลไปต้อนรับ ณ ท่าอากาศยาน (มอบพวงมาลัย)
2. นำอาคันตุกะเดินทางตรวจแถวเกียรติยศตามแนวพรมแดงเข้าสู่ห้องรับรอง
3. ปืนใหญ่ยิงสลุด 19 นัด
4. การขึ้นแท่นรับความเคารพและการตรวจแถวกองทหารเกียรติยศจัดขึ้น

ณ ทำเนียบรัฐบาล

มารยาททางการทูต หมายถึง กิริยาวาจาหรือการแสดงออกที่สุภาพเรียบร้อย นุ่มนวล มีความพอดี เป็นธรรมชาติ และสอดคล้องกับมารยาทสากล ขนบธรรมเนียมประจำชาติและระเบียบพิธีทางการทูตซึ่งครอบคลุมไปถึงการให้เกียรติ การต้อนรับ การสนทนา การแต่งกาย การพูดจาทักทาย ตลอดจนการเลี้ยงรับรองซึ่งคล้าย ๆ กับมารยาทในความสัมพันธ์ของบุคคล ในสังคม แต่มารยาททางการทูตนั้น เป็นระเบียบที่ถือกันอย่างเคร่งครัด และผลของการละเมิดระเบียบทางการทูตอาจจะนำไปสู่วิกฤตการณ์ในความสัมพันธ์ได้ เพราะถือว่าเป็นการดูถูกดูหมิ่น และเหยียดหยามเกียรติยศของกันและกัน

มารยาททางการทูตที่สำคัญ ได้แก่ มารยาทในการแนะนำให้รู้จักกัน
มารยาทในการแต่งกาย มารยาทในการนั่งรถยนต์ มารยาทในการเข้าเยี่ยมคารวะ และการประดับ
ธงชาติในโอกาสต่าง ๆ

1. มารยาทการแนะนำให้รู้จักกัน

1.1 อย่างเป็นทางการ (Formal) มักจะมีรูปแบบที่กำหนดไว้แน่นอน
มีผู้ทำหน้าที่แนะนำ และมีลำดับพิธีที่แน่นอนอยู่แล้ว เช่น การแนะนำในพิธีต้อนรับที่สนามบิน
การแนะนำในพิธีต้อนรับ ณ ทำเนียบรัฐบาล หรือในการรับเสด็จ จะมีผู้ทำหน้าที่เบิกผู้เข้าเฝ้า ฯ
ทำหน้าที่ตามแบบแผนตามที่กำหนดไว้

1.2 อย่างไม่เป็นทางการ (Informal) ในโอกาสต่าง ๆ โดยเฉพาะใน
งานสังคม (Social Occasion) เช่น ในงานเลี้ยงรับรอง/เลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสต่าง ๆ ควรมี
การแนะนำเพื่อนร่วมงานให้รู้จักกัน โดยมีหลักในการแนะนำ ดังนี้

1.2.1 ควรแนะนำให้บุรุษรู้จักสตรีเสมอ โดยเอ่ยชื่อสตรีก่อน
ดังตัวอย่าง “Mrs. Smith, may I introduce Mr. Jones, Second Secretary of the Australia
Embassy. Mr. Jones, Mrs. Smith, First Secretary of the New Zealand Embassy.”

1.2.2 ควรแนะนำผู้น้อยให้รู้จักผู้ใหญ่เสมอ โดยเอ่ยชื่อผู้ใหญ่ก่อน

1.2.3 หากเป็นเพศเดียวกันต้องแนะนำผู้อาวุโสผู้น้อยให้รู้จักผู้อาวุโส
สูงกว่า โดยเอ่ยชื่อผู้อาวุโสสูงกว่าก่อน

2. การแต่งกาย

ควรแต่งกายดี (ไม่จำเป็นต้องแพง) สะอาดถูกต้องตามพิธีการและกาลเทศะ
ทั้งนี้ ในบัตรเชิญร่วมงาน มักมีการระบุรูปแบบการแต่งกายไว้ด้วย อย่างไรก็ตาม การแต่งกาย
แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้แก่

งานพิธีการ เครื่องแบบปกติขาวหรือเต็มยศ หรือ National Dress,
White Tie, Black- Tie, Dark Suit สุภาพสตรีมักแต่งชุดประจำชาติ (National Dress) หรือ
ชุดราตรียาว ชุดกระโปรงสั้นหรือชุดสุภาพหรือสากลนิยม

งานไม่เป็นพิธีการ ชุดสุภาพหรือสากลนิยม Lounge Suite,
Business Attire

3. มารยาทการนั่งรถยนต์

ในกรณีที่เป็นการนั่งรถยนต์รับรองหรือรถยนต์ที่มีพนักงานขับรถคันเดียว
เกียรตินิยม หรือผู้อาวุโสสูงสุดจะนั่งที่เบาะหลังด้านตรงข้ามกับพนักงานขับรถ จะเป็นด้านซ้ายหรือ
ขวา ขึ้นอยู่กับระบบการจราจรของแต่ละประเทศ ส่วนเบาะหลังอีกด้านหนึ่งจะเป็นที่นั่งสำหรับ
ผู้อาวุโสต่ำสุดหรือองครักษ์หรือผู้ติดตาม

4. การประดับธงในโอกาสต่าง ๆ

การประดับธงของแต่ละประเทศจะมีข้อกำหนดที่แตกต่างกันบ้าง แต่ตามหลักสากลแล้ว จะประดับธงชาติของประเทศเจ้าภาพไว้ทางขวามือและธงชาติผู้มาเยือนทางซ้ายมือ ซึ่งหลักในการประดับธงชาติไทย ดูได้จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้การชักหรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พุทธศักราช 2529

1. ในที่ประชุมหรือการลงนาม จะประดับธงชาติใหญ่หรือเล็ก 2 ชาติ (ทวิภาคี)
2. กลุ่มประเทศ (พหุภาคี) จะประดับธงตามอาวุโสหรือลำดับก่อนหลังที่ตกลงกันได้

3. การเข้าเยี่ยมคารวะ ประดับธงชาติไว้ด้านขวา ส่วนธงเล็กประดับตามที่นั่งของแต่ละฝ่าย (ที่นั่งของอาคันตุกะจะอยู่ด้านขวาและตั้งธงไว้ขวา)

4. การประดับธงรถยนต์ ธงไทยอยู่ด้านขวามือ (ด้านคนขับ) ธงต่างชาติอยู่ด้านซ้าย หากไม่สะดวกก็ให้ประดับเฉพาะธงชาติผู้มาเยือนก็ได้

5. การเข้าเยี่ยมคารวะ

ในโอกาสที่อาคันตุกะต่างประเทศเดินทางมาเยือนหรือนักการทูตเดินทางมารับตำแหน่งใหม่ จะต้องมีการขอเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญของไทยหรือบุคคลอื่น ๆ ที่มีบทบาทในการประสานความร่วมมือที่ใกล้ชิด ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังนี้

1. ทำการนัดหมายกำหนดวัน เวลา และสถานที่
2. กำหนดจำนวนผู้ที่จะเข้าร่วม
3. ให้ผู้เข้าเยี่ยมคารวะนั่งด้านขวามือของเจ้าบ้าน
4. ธงไทย (ใหญ่) ตั้งด้านขวามือ ถ้าธงเล็กตั้งตามเจ้าของประเทศ (ถ้ามี)
5. ผู้เข้าร่วมอื่น ๆ นั่งตามอาคันตุกะเกียรติยศ
6. ควรมีห้องพักรับรองก่อนการเข้าห้องเยี่ยมคารวะ กรณีอาคันตุกะ

เดินทางมาถึงก่อนกำหนด

ขั้นตอนพิธีการลงนามเอกสาร

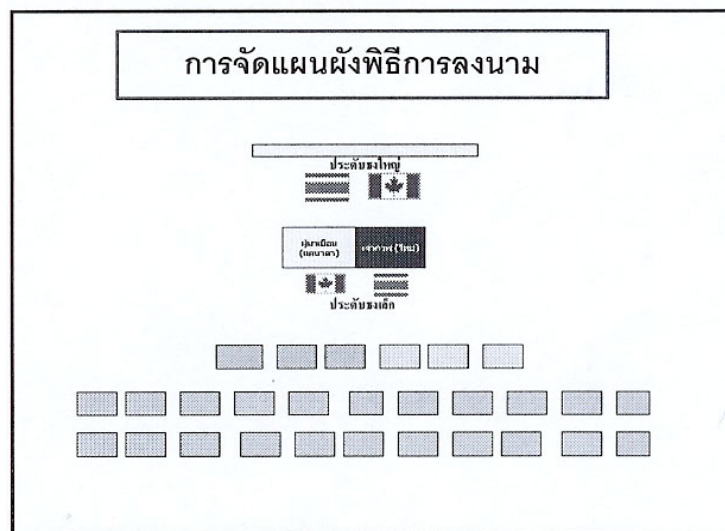
1. เชิญผู้เข้าร่วมพิธีนั่งประจำที่ (ตั้งภาพประกอบ 6)
2. เชิญผู้ลงนาม ทั้งฝ่ายเจ้าภาพและผู้มาเยือนเข้าประจำที่
3. เชิญลงนามในความตกลง โดย
 - 3.1 ผู้ลงนามแต่ละฝ่ายลงนามในความตกลงฉบับของตน
 - 3.2 สลับความตกลงระหว่างผู้ลงนามทั้งสองฝ่าย
 - 3.3 ผู้ลงนามฝ่ายเจ้าภาพลงนามในความตกลงฉบับของฝ่ายมาเยือน และผู้ลงนามฝ่ายมาเยือนลงนามในความตกลงฉบับของฝ่ายเจ้าภาพ

3.4 ผู้ลงนามแลกเปลี่ยนความตกลง

4. แจกแซมเปญให้ผู้เข้าร่วมพิธี

4.1 ผู้ลงนามฝ่ายมาเยือนกล่าวสุนทรพจน์และดื่มอำวนวยพร

4.2 ผู้ลงนามฝ่ายเจ้าภาพกล่าวสุนทรพจน์และดื่มอำวนวยพร



ภาพประกอบ 6 : การจัดแผนผังพิธีการลงนาม

ที่มา : ปรีชา แก่นสา. แนวปฏิบัติด้านพิธีการทูตสำหรับงานด้านพิธีการและการเลี้ยงรับรอง.

2550 : 20

การจัดงานเลี้ยงรับรอง

ความสำคัญของงานเลี้ยงรับรอง การเลี้ยงรับรองทางการทูตจะมีความละเอียด ประณีต นักการทูตที่ดีต้องระมัดระวังในการปฏิบัติตัว การมีพิธีการและมารยาทนั้น ก็เพื่อให้ นักการทูตผู้นั้นเป็นที่เคารพนับถือและ เป็นที่รักใคร่ การเลี้ยงรับรองทางการทูตเป็นเครื่องช่วยสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน แสดงถึงการยกย่องให้เกียรติกัน เป็นส่วนเสริมการทูตแบบส่วนตัว (Personal diplomacy) อีกทั้งเป็นเครื่องช่วยลดความตึงเครียด และยังเป็นเวทีแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น เผยความในใจ และแม้แต่การหาข่าวจากทั้งฝ่ายพันธมิตรและฝ่ายตรงข้ามอีกด้วย

ประเภทของงานเลี้ยงรับรอง

1. งานเลี้ยงรับรองทั่วไป (Reception) เป็นงานเลี้ยงที่สามารถเชิญแขก ได้เป็นจำนวนมาก และไม่ต้องยุ่งยากนักในเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม เพราะเพียงแต่มีเครื่องดื่ม ไว้ให้พอเพียงกับอาหารที่จะรับประทานกับเครื่องดื่ม บางครั้งเรียกว่างาน Cocktail หรือ Vin-d'honneur ขึ้นอยู่กับขนาดจำนวนแขกที่เชิญหรือช่วงเวลา ช่วงเวลาที่จัดส่วนใหญ่จะเป็น ช่วงกลางวันหรือช่วงระหว่างเวลา 18.00 - 20.00 น.

2. การเลี้ยงอาหารกลางวัน (Lunch) งานอาหารกลางวันจะเป็นทางการมากขึ้น มีพิธีรีตองมากกว่างาน Reception แต่น้อยกว่างาน Dinner แขกผู้มาร่วมงานมักจะแต่งกาย ด้วยชุดสากลสีดำ น้ำเงินแก่ หรือชุดสากลที่มีสีเข้มซึ่งดูสุภาพดีและเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลาย

3. การเลี้ยงอาหารค่ำ (Dinner) ถือว่าเป็นงานที่เป็นทางการและมีพิธีรีตองมาก จะต้องดูแลให้มากในด้านการจัดโต๊ะ การจัดเตรียมอาหาร ด้านพิธีการอื่น ๆ การแต่งกายในงานนี้ โดยมากจะแต่งกายในชุดราตรีสโมสรที่เรียกว่า Black-tie หรือชุดสากลสีเข้มแล้วแต่ความสำคัญและ ลักษณะของงาน

การเตรียมการ

1. กำหนดประเภทงานเลี้ยง/สถานที่จัดงาน
2. เตรียมรายชื่อแขกที่จะเชิญร่วมงานเลี้ยง
3. เตรียมบัตรเชิญ/บัตรวางโต๊ะ
4. เลือกรายการอาหาร (เมนูอาหาร)
5. จัดผังที่นั่งสำหรับงานเลี้ยง
6. เตรียมการจัดและประดับโต๊ะอาหารให้ดูดีและเหมาะสม

บัตรเชิญ (Invitation Card) บัตรเชิญจะต้องมีรายละเอียดสำคัญ คือ

1. เลี้ยงในโอกาสใด งานเลี้ยงเพื่อเป็นเกียรติ ออลา การประชุม หรือ เฉลิมฉลอง หากบนบัตรเชิญมีรายละเอียดอยู่แล้วก็ไม่ต้องติดสติ๊กเกอร์บนบัตร
2. เจ้าภาพ (บางกรณีมีเจ้าภาพหลายฝ่าย)
3. ระบุชื่อแขกรับเชิญ
4. สถานที่ วัน เวลา (เป็นงานเลี้ยงลักษณะใด ควรระบุเวลาก่อนงานเลี้ยงจริง (ประมาณ 15 นาที)
5. การแต่งกาย Lounge Suit, Dark Suit, Short Dress เป็นต้น
6. เชิญเดี่ยวหรือเชิญคู่
7. การตอบรับสำหรับในกรณีต้องการได้รับคำตอบยืนยันล่วงหน้า R.S.V.P.

(The New York Public Library Desk Reference. 1999: 319) หรืออาจใช้คำว่า To remind, Regrets only

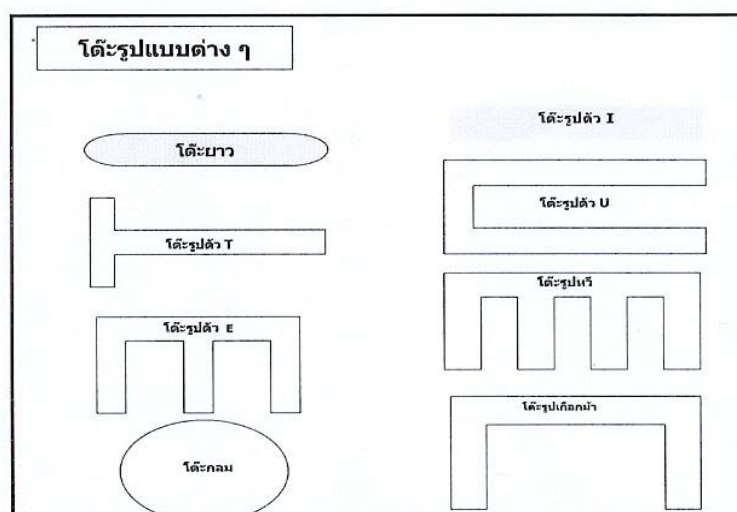
เมนูอาหาร (Menu) ข้อควรคำนึงในการเลือกเมนูอาหาร

1. ข้อจำกัดด้านอาหารของแขก (ด้านศาสนาและสุขภาพ)
 - 1.1 อาหารอิสลามไม่มีหมู น้ำมันหมู ถ้าเคร่งมาก ต้องเป็น Halal Food
 - 1.2 กินเจ ผัก ธัญพืช เต้าหู้ ผลไม้
 - 1.3 ชาวยิวไม่ทานหมู
 - 1.4 ชาวฮินดูไม่ทานเนื้อวัว
 - 1.5 มีใครแพ้อาหารประเภทใดบ้างหรือไม่

2. ประเภทงานเลี้ยง โดยคำนึงว่าเป็นการจัดงานเลี้ยงแบบใด แยกเกียรติยศ ชอบอาหารประเภทใด เช่น อาหารไทย อาหารสากล อาหารจีน อาหารญี่ปุ่น ฯลฯ โดยคำนึงถึง ข้อมูลด้านข้อจำกัดด้านอาหารของแขก และควรเสนอรายการอาหารให้เจ้าภาพเป็นผู้เลือกหรือให้ความเห็นชอบก่อน

การจัดผังที่นั่ง (Seating Plan)

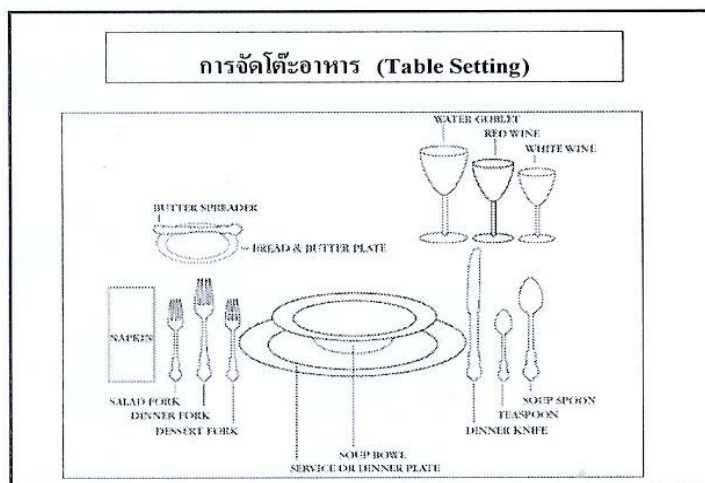
ข้อควรคำนึงในการจัดผังที่นั่ง การจัดผังที่นั่งของแขกที่ได้รับเชิญถือว่ามีความสำคัญ เนื่องจากเป็นการแสดงถึงการให้เกียรติแก่แขก หากจัดที่นั่งไม่ถูกต้องเหมาะสม อาจถือว่าการไม่ให้เกียรติกัน ซึ่งอาจนำไปสู่ความขุ่นเคืองใจได้ อย่างไรก็ตาม ในการจัดที่นั่ง ให้แก่แขกที่รับเชิญนั้น ขึ้นอยู่กับชนิดของงานเลี้ยงว่าเป็นพิธีการหรือไม่เป็นพิธีการและจำนวนแขกที่เชิญมาร่วมงาน ซึ่งหลักการสำคัญสำหรับการจัดที่นั่งให้กับแขกรับเชิญโดยทั่วไปนั้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประกอบ คือ การให้เกียรติแก่แขกเกียรติยศ การดูความอาวุโสของแขก และการจัดสลับเพศ (ดังภาพประกอบ 7 - 8)



ภาพประกอบ 7 : การจัดโต๊ะรูปแบบต่าง ๆ

ที่มา : ปรีชา แก่นสา. แนวปฏิบัติด้านพิธีการทูตสำหรับงานด้านพิธีการและการเลี้ยงรับรอง.

2550 : 29



ภาพประกอบ 8 : การจัดโต๊ะอาหาร

ที่มา : ปรีชา แก่นสา. แนวปฏิบัติด้านพิธีการทูตสำหรับงานด้านพิธีการและการเลี้ยงรับรอง.

2550 : 34

การรับประทานอาหารประเภทต่าง ๆ

1. ชุป ควรรับประทานอาหารชุปด้วยช้อนชุปโดยวิธีตักออกจากตัว ตีมน้ำชุปจากข้างช้อน และเมื่อรับประทานเสร็จแล้ววางช้อนไว้ในจานรอง
2. ขนมหุ้ง ควรแบ่งขนมหุ้งแต่พอคำ ใช้มีดทาเนยป้ายทานเป็นคำ ๆ อย่ายกขนมหุ้งขึ้นกัด หรืออย่าใช้มีดจิ้มขึ้นทาน ฯลฯ
3. เนื้อ หมู ปลาหรือไก่ ควรใช้ส้อมและมีดรับประทานแต่ละชิ้น
4. สลัด โดยทั่วไปจะใช้ส้อมอย่างเดียว หากจำเป็นก็สามารถใช้ช้อนร่วมด้วย
5. กาแฟ ไม่ควรดื่มกาแฟในขณะที่มีช้อนกาแฟอยู่ในถ้วย เวลาดื่มจะต้องถือจานรองถ้วยด้วยมือซ้าย จับถ้วยด้วยมือขวาและยกขึ้นดื่ม ส่วนช้อนนั้นต้องวางไว้ในจานรอง
6. อย่าใช้มีดตักอาหารใส่ปากเป็นอันขาด

3.7 Guangdong University of Foreign Studies (GDUFS) ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน

มหาวิทยาลัยกวางตุ้ง ภาษาและการค้าต่างประเทศ เป็นมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียงแห่งหนึ่งทางด้านการสอนภาษาต่างประเทศในประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ก่อตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเมื่อปี 2538 โดยรวมตัวของสองสถาบันคือ สถาบันกวางเจา ภาษาต่างประเทศ และสถาบันกวางเจา การค้าต่างประเทศ ซึ่งสถาบันทั้งสองแห่งนี้ก่อตั้งเมื่อปีพุทธศักราช 2508 และปีพุทธศักราช 2523 ตามลำดับ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยกวางตุ้งฯ เปิดสอนระดับปริญญาตรีถึงปริญญาเอก ประกอบด้วย 12 คณะ และ 5 ภาควิชา มีนักศึกษาเข้ามาศึกษา 20,000 คน

ตามชื่อของมหาวิทยาลัย ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงให้ความสำคัญอย่างมากในการสร้างความร่วมมือทางวิชาการและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศมากกว่า 40 แห่งจาก 20 ประเทศทั่วโลก เมื่อนับจนถึงสิ้นปีพุทธศักราช 2544 มหาวิทยาลัยกวางตุ้งฯ ได้ส่งคณาจารย์และนักศึกษารวม 271 ราย เดินทางไปฝึกอบรบระดับสูง เยือนสถาบัน และเข้าร่วมการประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ในขณะเดียวกัน ได้มีอาคันตุกะมากกว่าจำนวน 500 ราย เดินทางไปเยือนมหาวิทยาลัยกวางตุ้งฯ (Guangdong University of Foreign Studies. 2007: Online)

3.8 Tokyo University of Foreign Studies (TUFS) ประเทศญี่ปุ่น

มหาวิทยาลัยโตเกียว วิชาภาษาต่างประเทศ ก่อตั้งเมื่อปีพุทธศักราช 2399 เป็นมหาวิทยาลัยทางด้านเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่เก่าแก่ที่สุดในประเทศญี่ปุ่น ปัจจุบันยังเป็นศูนย์รวมของโลกทางการสอนและการวิจัยด้านภาษาต่างประเทศ การเรียนการสอนสาขาสหวิทยาการแนวใหม่และวัฒนธรรมศึกษา และการเรียนการสอนภาษาญี่ปุ่น มหาวิทยาลัยโตเกียวมีคู่สัญญาทางวิชาการทั่วโลกโดยเฉพาะเน้นการแลกเปลี่ยนนักศึกษาซึ่งไม่ต้องเสียค่าลงทะเบียนเรียนและสามารถถ่ายโอนหน่วยกิตระหว่างสถาบันได้

1. ฝ่ายกิจการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยโตเกียว วิชาภาษาต่างประเทศ แบ่งภาระงานออกเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1.1 หน่วยนักศึกษาต่างชาติ (International Exchange Students) เช่น โครงการแลกเปลี่ยน โครงการนิสิตทุนรัฐบาลญี่ปุ่น โครงการสนับสนุนทุนนักศึกษาประเภทนักวิจัยนานาชาติ การรับนิสิตระดับปริญญาตรี ถึงบัณฑิตศึกษา

1.2 หน่วยแนะแนวศึกษาต่อต่างประเทศให้กับนักศึกษาชาวญี่ปุ่น (Study Abroad)

1.3 หน่วยโครงการสอนภาษาญี่ปุ่นแบบเข้มข้นสำหรับนิสิตต่างชาติ (Intensive Japanese Language for Foreigners)

1.4 หน่วยมหาวิทยาลัยคู่สัญญาทางวิชาการ (Partnership Universities)

2. สำนักยุทธศาสตร์วิชาการต่างประเทศ (Office for International Academic Strategy) ก่อตั้งเมื่อวันที่ 1 กันยายน พุทธศักราช 2548 มีหน้าที่ดังนี้

2.1 พัฒนาการวิจัยระดับสูงทางด้านภาษา วัฒนธรรม และสังคมของโลก

2.2 ส่งเสริมความช่วยเหลือระหว่างประเทศแก่ภูมิภาคเอเชียและแอฟริกา

2.3 ดำเนินการจัดฝึกอบรมผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการต่างๆ

2.4 จัดเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาทางด้านภาษาและการสื่อสาร

3. ศูนย์ภาษาญี่ปุ่นสำหรับนักศึกษาต่างชาติ (Japanese Language Center for International Students) (Tokyo University of Foreign Studies: 2007: Online)

3.9 Illinois State University (ISU) ประเทศสหรัฐอเมริกา

Illinois State University เป็นมหาวิทยาลัยสังกัดรัฐแห่งแรกของรัฐอิลลินอยส์ ก่อตั้งเมื่อปีพุทธศักราช 2400 มหาวิทยาลัยแห่งนี้ได้อุทิศทรัพยากรและกำลังในการสร้างและผลิตชุมชนของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์โดยรวม ได้แก่ นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร ศิษย์เก่า ผู้เกษียณ ผู้มีอุปการคุณ และอาคันตุกะผู้มาเยือน

สำนักงานการศึกษานานาชาติ (The Office of International Studies and Programs) สำนักงานการศึกษานานาชาติ เป็นศูนย์รวมด้านกิจการต่างประเทศของมหาวิทยาลัยแห่งรัฐอิลลินอยส์ มีหน้าที่ในการสนับสนุนและบริการทางด้านการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งในระดับนักศึกษาปริญญาตรี นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา วิชาชีพ การวิจัย และการฝึกอบรมต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาการศึกษาระหว่างประเทศในขั้นสูงให้กับนักศึกษาโดยฝึกให้มีประสบการณ์ในการทำกิจกรรมระดับนานาชาติและระหว่างวัฒนธรรม
2. เพื่อสนับสนุนทุนการศึกษาระหว่างประเทศ คือ การทำวิจัย การสอน การฝึกงานในมหาวิทยาลัย
3. เพื่อสนับสนุนความจำเป็นของประเทศและภูมิภาคโดยผ่านหลักสูตรการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ระดับโลก

สำนักงานการศึกษานานาชาติ แบ่งภาระหน้าที่ออกเป็นหน่วยต่างๆ คือ

1. หน่วยบริการนิสิตและนักวิชาการต่างชาติ (Unit for Int'l Students and Scholar Services) มีหน้าที่ในการบริการให้กับนักศึกษาและนักวิชาการต่างชาติ ให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาด้านบุคคล สังคม การศึกษา และการอพยพเข้าเมือง และเพื่อบริหารจัดการกิจกรรมสำหรับกลุ่มชุมชนของมหาวิทยาลัย
2. หน่วยการศึกษาต่อต่างประเทศ (Study Abroad Unit) มีหน้าที่ในการแนะแนวการศึกษาต่อต่างประเทศ ด้านข้อมูลวิชาการ สถานศึกษา งบประมาณ วัฒนธรรม ในรูปแบบการเข้าร่วมสัมมนา การปฐมนิเทศและกิจกรรมต่างๆ
3. หน่วยโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาภายในประเทศ (National Student Exchange) มีหน้าที่ในการบริหารจัดการเพื่ออำนวยความสะดวกโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างสถาบันการศึกษาที่เป็นสมาชิกภายในประเทศสหรัฐอเมริกา เขตปกครองต่างๆ และรวมถึงประเทศแคนาดา ดำเนินการรับสมัคร บริการให้คำปรึกษาแนะแนวการศึกษา และการจัดปฐมนิเทศให้กับนักศึกษาที่ได้รับการรับรองคุณสมบัติ ทั้งนี้ หน่วยงานนี้ไม่แสวงหาผลกำไรแต่เน้นกิจกรรมการใช้ทรัพยากรการศึกษาร่วมกัน

4. หน่วยเครือข่ายระหว่างประเทศ (Unit for International Linkages)

สำนักงานการศึกษานานาชาติ ได้จัดตั้งหน่วยงานแห่งนี้ขึ้นเมื่อเดือนกรกฎาคม พุทธศักราช 2548 มีหน้าที่ในการพัฒนาทุนและจัดทำสัญญาข้อเสนอโครงการ และการบริหารกองทุนเกี่ยวกับกิจกรรมนานาชาติ สนับสนุนให้ทุนแก่นักวิชาการต่างชาติ และการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ บริหารจัดการโครงการวิทยากรประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารปัญหาระดับโลก และการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

5. หน่วยโครงการฟูลไบรท์ (Fulbright Development Program)

6. หน่วยกิจการหอพักนานาชาติ (International House) มีหน้าที่ในการพัฒนาความสัมพันธ์การเรียนรู้และการอยู่ร่วมกันในท่ามกลางความหลากหลายทางวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ให้มีประสบการณ์และใช้ชีวิตความเป็นอยู่แบบชาวอเมริกันเพื่อเรียนรู้วัฒนธรรมต่างๆ ผ่านกิจกรรมการแสดง การเล่นเกม การบรรยาย การจัดสัมมนา และการจัดกิจกรรมต่างๆ ซึ่งช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการศึกษาและการทำงานในอนาคต

7. หน่วยช่วยสอนนานาชาติ (International Assistance Teaching Program)

มีหน้าที่ช่วยฝึกประสบการณ์การสอนในระดับอุดมศึกษาโดยใช้ระบบการสอนแบบอเมริกัน เพื่อพัฒนาการสื่อสารและการบรรยายในชั้นเรียนและให้มีความรู้และฝึกทักษะในการจัดการภายในห้องเรียนของมหาวิทยาลัย (Illinois State University. 2007: Online)

งานวิเทศสัมพันธ์ของสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น จะมีภาระหน้าที่รับผิดชอบคล้ายคลึงกัน คือ รับผิดชอบงานการสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ หรือโครงการความร่วมมือแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศในรูปแบบการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนิสิตนักศึกษา ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ การประสานงานการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศ ซึ่งลักษณะกิจกรรมความร่วมมือจะเป็นไปในแนวทางการมีหรืออาจไม่มีสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ การติดต่อสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลและองค์กรต่างประเทศทั้งที่เป็นทางการและไม่ทางการ (สุริทอง ศรีสะอาด. 2545, มกราคม-ธันวาคม) ตลอดจนรวมถึงการจัดพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือ การเตรียมการต้อนรับอาคันตุกะผู้มาเยือน การรับนิสิตหรือนักศึกษาแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ฯลฯ

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์หรืองานความสัมพันธ์กับต่างประเทศ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจถึงแนวปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อการสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ วิธีปฏิบัติในการจัดเตรียมพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือ ระเบียบการปฏิบัติ การต้อนรับและรับรองอาคันตุกะต่างประเทศ การรับสมัครนิสิตต่างชาติ และระเบียบปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานจากหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ กระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงการต่างประเทศ

4. คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือเป็นเรื่องที่คนให้ความสนใจและสามารถเรียนรู้และฝึกฝนได้ด้วยตนเอง โดยผู้อ่านและผู้ใช้เข้าใจและสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง คู่มือปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้ศึกษาได้แบ่งหมวดหมู่ของการศึกษาออกเป็น 5 ข้อ คือ

- 4.1 ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน
- 4.2 ประเภทของคู่มือการปฏิบัติงาน
- 4.3 องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน
- 4.4 ลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน
- 4.5 แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

4.1 ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือเปรียบเหมือนแผนที่บอกเส้นทางทางทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคนสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ. 2549: 12) จึงมีผู้รู้ได้ให้ความหมายพอสังเขปดังต่อไปนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ประกอบด้วยหลักการและวิธีปฏิบัติงานต่างๆ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับ โดยระบุลักษณะงาน วิธีการทำงานเป็นขั้นตอนตามลำดับ เขียนเป็นข้อๆ เพื่อให้ดูง่าย (มหาวิทยาลัยแม่โจ้. 2548: ไม่ปรากฏเลขหน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารในเชิงคุณภาพซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางแก้ไข ปัญหาข้อเสนอนี้ หรือคู่มือการปฏิบัติงานในห้วงปฏิบัติการต่างๆ (มหาวิทยาลัยแม่โจ้. 2542: ไม่ปรากฏเลขหน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน หรือผลงานประเภทวิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง เอกสารเชิงคุณภาพซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบและมีบทหนึ่งซึ่งได้กล่าวถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอนี้ แนวทางวิธีการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานในหน้าที่ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2546: ไม่ปรากฏเลขหน้า)

คู่มือเป็นหนังสือที่ใช้ควบคู่ไปกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นหนังสือที่ให้แนวทางการปฏิบัติให้กับผู้ใช้ให้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย (ปรีชา ช่างขวัญยืนและคนอื่นๆ. 2539: 77)

คู่มือเป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้คู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจและง่ายต่อการปฏิบัติตามได้ในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย (อร่าม เสือเดช. 2549: 43)

กล่าวโดยสรุป คู่มือเป็นหนังสือหรือเอกสารใดๆ ที่รวบรวมจัดทำขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับการกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้มีมาตรฐานใกล้เคียงกันมากที่สุด และผู้อ่านสามารถนำไปศึกษาเรียนรู้ให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามด้วยตนเองได้

4.2 ประเภทของคู่มือการปฏิบัติงาน

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2549: ไม่ปรากฏเลขหน้า) ได้กล่าวไว้ว่า คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต

ปรีชา ช่างขวัญยืน และคนอื่นๆ (2539: 127) แบ่งคู่มือออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. คู่มือครู เป็นหนังสือที่ให้แนวทางและคำแนะนำแก่ครูเกี่ยวกับสาระ วิธีการ กิจกรรม สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และแหล่งข้อมูลอ้างอิงต่าง ๆ
2. คู่มือเรียน เป็นหนังสือที่ผู้เรียนใช้ควบคู่ไปกับตำราเรียนปกติ ประกอบด้วย สาระ คำสั่ง แบบฝึกหัด ปัญหาหรือคำถาม ที่ว่างสำหรับเขียนคำตอบและการทดสอบ
3. คู่มือทั่วไป เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งแก่ผู้อ่าน โดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้เข้าใจและสามารถดำเนินการเรื่องนั้นๆ ได้ด้วยตนเองอย่างถูกต้องและเหมาะสม

พจนานุกรมลองแมน (Longman. 2003: 1003) ได้อธิบายเกี่ยวกับคู่มือ (Manual) ดังนี้

1. เป็นคู่มือการปฏิบัติงานโดยเกี่ยวข้องกับการใช้มือและร่างกายมากกว่าที่จะใช้ความคิด
 2. เป็นการกระทำหรือกระทำโดยปราศจากเครื่องช่วยเหลือ เช่น ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์
 3. เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการใช้มือทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ได้ตัวอย่างไรบ้าง
- เป็นหนังสือที่สอนวิธีการทำสิ่งหนึ่งสิ่งใด โดยเฉพาะวิธีการใช้เครื่องจักร

ลักขณา ศิริวงศ์ (2549: 19) กล่าวว่า คู่มือไม่ว่าจะเกี่ยวกับการเรียนการสอนหรือการจัดกิจกรรมเป็นคู่มือที่เสนอแนะทางหรือเทคนิคในการดำเนินการสอนหรือดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

ศรินทร์ล สงวนไว (2549: ไม่ปรากฏเลขหน้า) กล่าวถึงคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมาย

ขององค์กร

5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
 6. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และระบุรายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว

7. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

8. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคณะ (2535: 77) แบ่งคู่มือออกเป็น 2 ประเภท คือ

4. คู่มือหนังสือเรียน เป็นคู่มือที่จัดขึ้นควบคู่กับหนังสือเรียนที่เราต้องการอธิบายให้ใช้หนังสือนั้นได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับเนื้อหาในหนังสือเรียน จึงมีลักษณะกึ่งแผนการสอนกึ่งคู่มือหนังสือเรียน

2. คู่มือการสอนหรือคู่มือการจัดกิจกรรม เป็นคู่มือที่ให้ความรู้และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรการสอนและการจัดกิจกรรม เช่น คู่มือการจัดประชาธิปไตยในโรงเรียน คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมสร้างนิสัยสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา เป็นต้น

เสถียร คามีศักดิ์ (2549: 12) กล่าวว่า คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

กล่าวโดยสรุป คู่มือแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือเอกสารที่ประกอบด้วยหลักการและวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับโดยระบุลักษณะของงาน วิธีการทำงานเป็นขั้นตอนตามลำดับ เขียนเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ดูง่าย

2. คู่มือเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามหลักสูตร เป็นคู่มือที่เสนอแนะแนวทางหรือเทคนิควิธีการสอน การใช้สื่อหรือนวัตกรรมที่สัมพันธ์กับรายวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือระดับชั้นเรียนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น ๆ เช่น คู่มือรายวิชา คู่มือที่ใช้ควบคู่กับหนังสือแบบเรียน เป็นต้น

3. คู่มือการจัดกิจกรรมการสอนทั่วไป เป็นคู่มือที่เสนอแนะแนวทางหรือเทคนิควิธีการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นคู่มือที่ไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับเนื้อหา หรือคำอธิบายรายวิชาใดวิชาหนึ่งโดยตรง เช่น คู่มือปฏิบัติกิจกรรมสร้างนิสัยสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา คู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในโรงเรียน เป็นต้น

4.3 องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือมีองค์ประกอบสำคัญอยู่หลายส่วน ผู้ศึกษาได้รวบรวมความคิดเห็นของนักวิชาการไว้ดังนี้

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคณะ (2539: 129) กล่าวถึงองค์ประกอบของคู่มือครู ดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ
2. คำชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็นต่างๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์

สื่อการเรียนการสอน เป็นต้น

3. เนื้อหาสาระและกระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินการ
4. ความรู้เสริมหรือแบบฝึกหัดหรือแบบฝึกปฏิบัติเพื่อช่วยในการฝึกฝน

ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไข้ปัญหา

5. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่างๆ

สายไหม ศรีโกคา (2549:31) ได้อธิบายองค์ประกอบของคู่มือไว้ว่าคู่มือมี

5 องค์ประกอบใหญ่ ๆ ด้วยกัน คือ

1. จะต้องมีการชี้แจงการใช้คู่มือ
2. ต้องมีเนื้อหาและคำอธิบายการปฏิบัติของคู่มือ
3. ต้องมีกิจกรรม
4. คำแนะนำการวัดและประเมินผล
5. แหล่งอ้างอิงที่สามารถค้นคว้าเพิ่มเติม

เสถียร คามิศักดิ์ (2546: 141) กล่าวว่าไว้ว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวเรื่อง ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ พระราชบัญญัติ กฎหมาย หนังสือเวียน มติต่าง ๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข โดยมีเนื้อหาสาระที่มีความสมบูรณ์และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง

เอกวุฒิ ไกรมาก (2541: 54) กล่าวถึงคู่มือครูประกอบด้วย คำชี้แจงการใช้คู่มือ มีวัตถุประสงค์ ความรู้พื้นฐานในการใช้คู่มือ วิธีการใช้ คำแนะนำ

1. เนื้อหาสาระที่สอน มีคำชี้แจง คำอธิบายประกอบ การวิเคราะห์เนื้อหาสาระ
2. การเตรียมการสอน มีการเตรียมสถานที่ วัสดุ ฯลฯ
3. กระบวนการ วิธีการ กิจกรรมการเรียนการสอน
4. การวัดและประเมินผล คู่มือที่ดีควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสอน

อย่างครบถ้วน

5. ความรู้เสริม คู่มือครูที่ดีต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้และสามารถคาดคะเนได้ว่าผู้ใช้มักจะประสบปัญหาในเรื่องใดและจัดข้อมูลที่จะช่วยส่งเสริมความรู้ของครู ซึ่งจะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไข้ปัญหา
7. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่างๆ

จากที่กล่าวมาทั้งหมด สรุปได้ว่า คู่มือการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ บทนำ วัตถุประสงค์ คำชี้แจงการใช้คู่มือ คำอธิบายลักษณะงาน ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานและภาพประกอบ

4.4 ลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน

เยาวภา อุส่าห์ฤทธิ์ (2547: 69) ได้อธิบายลักษณะของคู่มือที่ดีไว้ดังนี้

1. สามารถเข้าใจลักษณะในเนื้อหาและขอบข่าย
2. ช่วยให้สามารถดำเนินการตามแนวทางและขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดี
3. กิจกรรมที่เสนอแนะหรือกำหนดไว้ ควรมีการทดลองใช้
4. แนวการเขียน เน้นย้ำแนวปฏิบัติที่มุ่งไปสู่จุดหมายอย่างต่อเนื่อง
5. ความแปลกใหม่ของกิจกรรม ควรส่งเสริมแก่ผู้ปฏิบัติโดยค่อยเป็นค่อยไป
6. รูปแบบและวิธีการ (ขั้นตอน) ควรที่จะคงรูปแบบขั้นตอนโดยสม่ำเสมอ

การจัดทำคู่มือนั้น มักจะพบข้อบกพร่องต่าง ๆ อยู่บ่อยครั้งเช่น

1. รายละเอียดเนื้อหาสาระไม่ชัดเจนเพียงพอ
2. คำอธิบายไม่กระจ่าง
3. ใช้คำที่สื่อความหมายไม่ตรงหรือผิดความหมาย
4. ภาพประกอบไม่ชัดเจน ขนาดเล็กเกินไป
5. ภาพประกอบไม่เหมาะสมและเป็นภาพที่สื่อความหมายไม่ตรงกับเนื้อหาสาระ

การพิมพ์ที่ใช้ตัวอักษรเล็กเกินไป

6. การพิมพ์ที่ผิดพลาด ผิดวรรคตอน และตกหล่น

ผู้เขียนหรือผู้จัดทำคู่มือต้องระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดข้อบกพร่องดังกล่าวข้างต้น เพราะจะทำให้คู่มือขาดความสมบูรณ์ และเพื่อให้คู่มือมีความกระจ่างชัดเจน ควรใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น การพิมพ์เน้นคำหรือข้อความที่สำคัญ เทคนิคการจัดหน้า และเทคนิคการจัดภาพ

สมพล ศักดิ์ทวีกุลกิจ (2546: 53) อธิบายไว้ ดังนี้

1. สามารถเข้าใจลักษณะเนื้อหาและขอบข่าย
2. สามารถดำเนินการตามแนวทางหรือขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดี
3. กิจกรรมที่เสนอแนะหรือกำหนดไว้ควรมีการทดลองใช้
4. แนวการเขียน เน้นย้ำการปฏิบัติที่มุ่งไปสู่จุดหมายอย่างต่อเนื่อง
5. ความแปลกใหม่ของกิจกรรม
6. รูปแบบและวิธีการ (ขั้นตอน) ควรที่จะคงรูปแบบขั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ

เสถียร คามีศักดิ์ (2546: 138) กล่าวว่า สิ่งสำคัญที่สุดของคู่มือการปฏิบัติงาน คือ ต้องเขียนเรียบเรียงให้แสดงให้เห็นว่าสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้ และควรระบุไว้ปฏิบัติจริงมาตั้งแต่เมื่อไร รวมทั้งต้องศึกษาวิเคราะห์ ศึกษากรณีตัวอย่าง (Case Study) ที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว มีแนวทางแก้ไขปัญหอย่างไร ประกอบด้วย ข้อสังเกต ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง แล้วนำ กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนมติที่ประชุม ข้อคิดเห็นของผู้อื่น หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้ว มาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ

เอกวุฒิ ไกรมาก (2541: 57) ให้ความหมายไว้ ดังนี้

1. สามารถเข้าใจลักษณะเนื้อหาขอบข่ายหรือสิ่งที่จะสอนได้อย่างกระจ่างชัด
2. สามารถดำเนินการตามแนวทางและขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดี โดยดัดแปลงและยืดหยุ่นได้เองไม่เป็นแนวทางบังคับ
3. กิจกรรมที่เสนอแนะหรือกำหนดไว้ ควรมีการทดลอง
4. แนวการเขียน เน้นย้ำแนวปฏิบัติที่มุ่งไปสู่จุดหมายอย่างต่อเนื่อง หรือมีจุดเน้นย้ำไปในทางเดียวกัน
5. ความแปลกใหม่ของกิจกรรม
6. รูปแบบและวิธีการ (ขั้นตอน) ที่เป็นแนวทางในการเขียนคงรูปแบบและขั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ

ผู้จัดทำขอสรุปเกี่ยวกับแนวคิดดังกล่าว คือ ลักษณะของคู่มือการปฏิบัติงานที่ดีจะต้องเน้นแนวปฏิบัติเป็นสำคัญ ส่วนวิธีการจัดกิจกรรมนั้น ต้องเขียนให้ละเอียดและปฏิบัติตามขั้นตอนได้ และควรแสดงแผนภาพ แผนภูมิ แผนผัง เพื่อช่วยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น

4.5 แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดทำคู่มือมีความชัดเจน ถูกต้องและเหมาะสม ผู้ศึกษาได้ศึกษาการจัดทำคู่มือจากเอกสารต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (2547: 1-10) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการส่งเสริมระบบการจัดการคุณภาพสินค้าเกษตรสำหรับที่ปรึกษาเกษตรกร เนื้อหาแบ่งเป็น 3 ตอน ตอนที่ 1 กล่าวถึง การส่งเสริมระบบการจัดการคุณภาพสินค้าเกษตร ตอนที่ 2 กล่าวถึง แนวทางการปฏิบัติงานการส่งเสริมระบบการจัดการคุณภาพสินค้าเกษตรสำหรับที่ปรึกษาของเกษตรกร ตอนที่ 3 เป็นภาคผนวกแบ่งเป็น แบบฟอร์มและข้อมูล

จันทร์ ทองนาค (2545: 1-143) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานวิชาการด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียนในเครือคณะพระหฤทัยของพระเยซูเจ้าแห่งกรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เนื้อหาแบ่งเป็น 4 บท โดยกล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญ วัตถุประสงค์ในการทำคู่มือขอบเขตเนื้อหา นิยามคำศัพท์ บทที่ 2 กล่าวถึง แนวคิด ทฤษฎีและหลักการ บทที่ 3 กล่าวถึง ขั้นตอนการดำเนินงาน และบทที่ 4 นำเสนอคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญฯ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียนในเครือคณะพระหฤทัยของพระเยซูเจ้าแห่งกรุงเทพฯ

ณรงค์ เบญจพันธ์ (2545: 1-199) ได้จัดทำคู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้เป็นแนวทางการบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพเป็นแหล่งรวมความรู้ แก่นักเรียน ครู และผู้สนใจอื่น ๆ เนื้อหาแบ่งเป็น 4 บท โดยบทนำกล่าวถึง ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต และนิยามศัพท์ ของการจัดทำคู่มือ

บทที่ 2 กล่าวถึง แนวคิดความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน มาตรฐานห้องสมุดของโรงเรียน ประถมศึกษา บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารต่องานห้องสมุดโรงเรียน ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุด หลักการเขียนโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน บทที่ 3 เป็นการกล่าวถึง ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ และการนำไปใช้ และบทที่ 4 เป็นคู่มือการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนระดับประถมศึกษา โดยรูปแบบแบ่งเป็นลักษณะการเขียนโครงการ มีคำชี้แจงในการใช้คู่มือการบริหารงานห้องสมุด มีตัวอย่างโครงการ แบบประเมินโครงการ และรายงานการประเมินโครงการ

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (2548: 1-40) ได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร เนื้อหาแบ่งเป็น 6 ส่วน ส่วนที่ 1 กล่าวถึง ความเป็นมา วัตถุประสงค์ หลักการ ส่วนที่ 2 กล่าวถึง หน่วยงานดำเนินการและขั้นตอน การดำเนินการ ส่วนที่ 3 กล่าวถึง รายละเอียดการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 4 กล่าวถึง แบบพิมพ์ ส่วนที่ 5 กล่าวถึง คำชี้แจงประกอบการดำเนินงาน และส่วนที่ 6 เป็นภาคผนวก

บุตรารณณ์ หมั่นคำ (2549: 1-160) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและ บริการการศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร เนื้อหาแบ่งเป็น 4 บท โดยบทนำกล่าวถึง ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต และนิยามศัพท์ของการจัดทำคู่มือ บทที่ 2 กล่าวถึง แนวคิดความสำคัญของการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สภาพปัญหา การบริหารงานทะเบียนและบริการการศึกษา บทที่ 3 เป็นการกล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ และการนำไปใช้ และบทที่ 4 เป็นคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร มีคำชี้แจงในการใช้คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและ บริการการศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร และบทที่ 5 เป็นการ อภิปรายและสรุปข้อเสนอแนะ

ปรีศนา จันทัด (2547: 1-144) ได้ศึกษาการจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ ที่ปรึกษาวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ ที่ปรึกษาของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เนื้อหาแบ่งเป็น 4 บท โดยบทนำกล่าวถึง ภูมิหลัง ขอบเขต ในการจัดทำคู่มือ ความสำคัญและนิยามศัพท์ บทที่ 2 กล่าวถึง แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง รูปแบบการให้คำปรึกษา ประเภทของการให้คำปรึกษา บทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา การให้คำปรึกษา ด้านต่าง ๆ บทที่ 3 ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ ขั้นตอนการนำไปใช้ และบทที่ 4 เป็นคู่มือการให้ คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี แบ่งเป็น 3 ส่วน ได้แก่ คำชี้แจงการใช้คู่มือ สารบัญสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาและการจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษา และกิจกรรมการให้ คำปรึกษา

ภัทรกร เฟื่องฟู (2548: 1-83) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับ ครู – อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือสำหรับครู – อาจารย์ ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรับการค้า และสามารถปฏิบัติงานรับงาน

การคำได้อย่างถูกต้อง เนื้อหาแบ่งเป็น 4 บท โดยบทนำกล่าวถึง ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต และนิยามศัพท์ของการจัดทำคู่มือ บทที่ 2 กล่าวถึง แนวคิดความสำคัญของการรับงาน การค้า การควบคุม การจัดการด้านการเงิน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน บทที่ 3 กล่าวถึง ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ และการนำไปใช้ และบทที่ 4 เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการรับงาน การค้าสำหรับครู – อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี มีคำชี้แจงในการใช้คู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้า รายงานผลการปฏิบัติงาน และคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการรับงานการค้า

มงคล ชื่นชม (2545: 1-164) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เนื้อหาแบ่งเป็น 4 บท กล่าวถึง ความเป็นมาและภูมิหลัง วัตถุประสงค์ ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ บทที่ 2 กล่าวถึง แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 กล่าวถึง ขั้นตอนและวิธีการทำงาน และ บทที่ 4 เป็นการนำเสนอคู่มือการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2543

ศิริพันธ์ เกตุไชโย (2546: 1-128) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : การสุขาภิบาลอาหาร ในโรงเรียนเอกชน อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี เนื้อหาแบ่งเป็น 4 บท โดยกล่าวถึง ภูมิหลังและ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต นิยามศัพท์ บทที่ 2 กล่าวถึง แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียนเอกชน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 กล่าวถึง ขั้นตอนและ วิธีการทำงาน และบทที่ 4 เป็นการนำเสนอคู่มือการปฏิบัติงาน : การสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน เอกชน อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี แบ่งเนื้อหาเป็น 4 ส่วน มีวัตถุประสงค์และคำชี้แจง การใช้คู่มือ เนื้อหาด้านการสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน การประเมินผลการใช้คู่มือ และบทสรุป

สายัณห์ ตรีอุดม (2545: 1-135) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยอาชีวศึกษาบ้านแพ้ว เนื้อหาแบ่งเป็น 4 บท โดยกล่าวถึงภูมิหลัง วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ บทที่ 2 กล่าวถึง แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 กล่าวถึง ขั้นตอนและ วิธีการจัดทำคู่มือ และบทที่ 4 เป็นการนำเสนอคู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยอาชีวศึกษาบ้านแพ้ว มีคำชี้แจง คำแนะนำ และเนื้อหาโดยออกแบ่งเป็น 3 ตอน คือ สิทธิประโยชน์ของครูจ้างสอน การทำแผนการสอนและงานอาจารย์ที่ปรึกษา

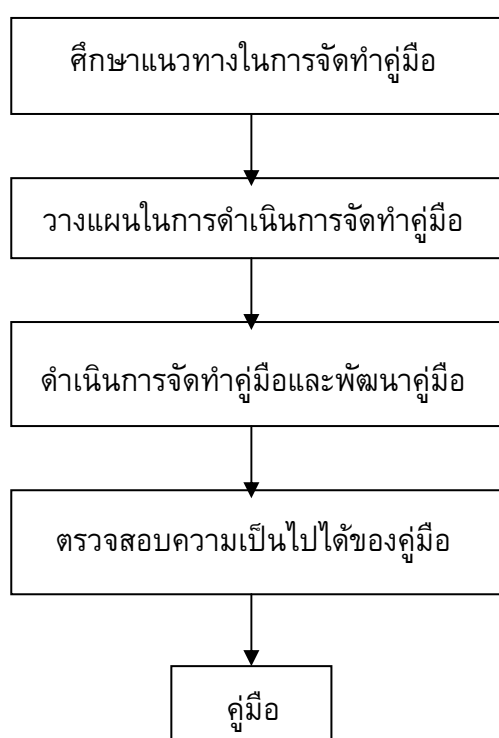
อรวิไล สว่างคำ (2548: 1-141) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการบริการแนะแนว ระดับประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน จังหวัดปทุมธานี เนื้อหาแบ่งเป็น 4 บท โดยกล่าวถึงภูมิหลัง วัตถุประสงค์ ขอบเขตของคู่มือ นิยามศัพท์ บทที่ 2 กล่าวถึง แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 กล่าวถึง ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ และบทที่ 4 เป็นการนำเสนอคู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการบริการแนะแนวระดับประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน จังหวัดปทุมธานี แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ บทนำ คำชี้แจงการใช้คู่มือ การจัดการบริการแนะแนวระดับประถมศึกษา และบทสรุป

จากการศึกษาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวสามารถสรุปได้ว่า การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจะต้องมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำที่ชัดเจน ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง มีขั้นตอน กระบวนการในการปฏิบัติตามได้ง่าย รวดเร็ว ประหยัด มีรูปแบบ ตัวอย่าง มีคำแนะนำและเนื้อหาสาระครบถ้วนชัดเจนนั่นเอง

บทที่ 3

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีวิธีการจัดทำและตรวจสอบความเป็นไปได้ ดังนี้ (ดังภาพประกอบ 9)



ภาพประกอบ 9 : การดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1.1 ศึกษาหลักการเขียนคู่มือจากหนังสือเอกสารทางวิชาการหลายฉบับเพื่อให้การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ศึกษาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจากหน่วยงาน องค์กร และบุคคลเพื่อให้การจัดทำคู่มือมีความชัดเจน ถูกต้องและเหมาะสม

2. วางแผนการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

2.1 เขียนโครงร่างคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

2.1.1 คำชี้แจงการใช้คู่มือ ได้แก่ วัตถุประสงค์ของคู่มือ คำแนะนำการใช้คู่มือ การปฏิบัติงานและนิยามศัพท์เฉพาะ

2.1.2 เนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 4 ด้าน คือ

1. การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

1.1 ขั้นตอนการสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

1.2 ขั้นตอนการประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ

1.3 ขั้นตอนการประสานงานการส่งบุคลากรไปราชการต่างประเทศ

2. พิธีการต่างประเทศ

2.1 ขั้นตอนการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

2.2 ขั้นตอนการจัดพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือ

3. การรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ

3.1 ขั้นตอนการรับสมัครนิสิตต่างชาติทั่วไป

3.2 ขั้นตอนการรับสมัครนิสิตต่างชาติโครงการสอนภาษาไทย

พื้นฐานแบบเข้มสำหรับชาวต่างชาติ

3.3 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนให้กับนิสิตต่างชาติ

3.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้กับนิสิตต่างชาติทุนรัฐบาลไทย

3.5 ขั้นตอนการขอวีซ่าให้กับนิสิตต่างชาติ

4. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

4.1 ขั้นตอนการจ้าง

4.2 ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้าง

2.2 เสนอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 1 เพื่อพิจารณาโครงร่างคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้ขอหนังสือราชการจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรียนเชิญผู้เชี่ยวชาญพิจารณาโครงสร้างคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รวมจำนวน 5 คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

2.2.1 รองศาสตราจารย์ ดร. พินิติ รตะนานุกูล

ผู้อำนวยการบริหาร

สำนักงานเลขานุการเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน

(ASEAN University Network)

2.2.2 อาจารย์พรทิพย์ กาญจนนียต

ผู้อำนวยการบริหาร

มูลนิธิการศึกษาไทย – อเมริกัน (ฟูลไบรท์)

2.2.3 รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย ชูชาติ

รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2.2.4 อาจารย์ ดร. ปานพิมพ์ เชื้อพลากิจ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2.2.5 นางสาวลักขณา บัณฑิตศรี

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ

หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร

3. ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน

3.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาสาระตามโครงสร้างที่ได้วางแผนไว้ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

3.1.1 จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน

3.1.2 เขียนเนื้อหาสาระคู่มือโดยรายละเอียดตามโครงสร้างคู่มือการปฏิบัติงาน

3.2 นำคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ไปสอบถามความคิดเห็นความเป็นไปได้ของโครงสร้างคู่มือการปฏิบัติงานจากผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 1 จำนวน 5 คน

3.3 นำคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มาแก้ไขปรับปรุงตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

3.4 นำคู่มือไปตรวจสอบความเป็นไปได้และความเหมาะสมจากผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 2 จำนวน 16 คน ก่อนนำไปใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป

4. ตรวจสอบความเป็นไปได้และความเหมาะสมของคู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำคู่มือนำเสนอผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 2 เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้และความเหมาะสมของคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยคณะกรรมการ 2 กลุ่ม ได้แก่ ผู้บริหารและนักวิชาการจำนวน 6 คน และผู้ปฏิบัติงานจำนวน 10 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 16 คน พิจารณา

ให้เห็นและข้อเสนอแนะ โดยขอหนังสือราชการจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรียนเชิญผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้และความเหมาะสมของกลุ่มมือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ผู้บริหารและนักวิชาการ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิรมิตร คุณานุวัฒน์
รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
2. อาจารย์ ดร. ปานพิมพ์ เชื้อพลากิจ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลี ดวงแก้ว
หัวหน้างานแนะแนว โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
4. นายเอกพงษ์ เล่าหะเทียนสินธุ์
นักวิชาการศึกษา
ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ
สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
5. นางสาวสมใจ ชีรทิจู
นักวิเทศสัมพันธ์
หัวหน้ากลุ่มความร่วมมือต่างประเทศ 2
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
6. นางสาวลักขณา บัณฑิตศรี
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ปฏิบัติงาน

1. นางสาวมาลย์ ขำพิศ
หัวหน้าฝ่ายพิธีการ สารสนเทศ และวิเทศสัมพันธ์
ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2. นางอัมพิกา รุเธอร์ฟอร์ด
นักวิเทศสัมพันธ์
หัวหน้างานพิธีการต่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. นางวัฒนาโสภี สุขสะอาด
นักวิชาการศึกษา
กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ
สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

4. นางสาวรัชนี นพจิราพงษ์
นักวิทยาศาสตร์ กองวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
5. นางสาวเนตรดาว ณ พัทลุง
นักวิทยาศาสตร์ กองวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
6. นางสาวเนตรดาว ดาราจำเริญรัมย์
นักวิทยาศาสตร์ สำนักงานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
7. นางสาวบุปผชาติ ตริทศ
นักวิทยาศาสตร์ กองวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
8. นางสาวอุดมพร สวัสดิสงคราม
นักวิทยาศาสตร์ กองวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
9. นางสาวรพรรณ การสมพจน์
นักวิทยาศาสตร์ กองวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
10. นางสาวศิริวรรณ อุ้นทะยา
นักวิทยาศาสตร์ กองวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ในการตรวจสอบความเป็นไปได้และความเหมาะสมของกลุ่มผู้จัดทำดำเนินการดังนี้

1. ส่งและเก็บแบบตรวจสอบความเป็นไปได้และความเหมาะสมของกลุ่มการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 2 ประกอบด้วย ผู้บริหารและนักวิชาการ จำนวน 6 คน และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 10 คน ได้ตรวจสอบและให้ความคิดเห็น

2. สรุปความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญซึ่งผู้จัดทำเก็บข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญได้ทั้งหมด 14 คน โดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (Mean) ในแต่ละข้อเพื่อศึกษาความเป็นไปได้ พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และแปลความหมายระดับการปฏิบัติงานโดยใช้เกณฑ์ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00 หมายความว่า มีความเป็นไปได้และความเหมาะสมต่อการปฏิบัติในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49 หมายความว่า มีความเป็นไปได้และความเหมาะสมต่อการปฏิบัติในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49 หมายความว่า มีความเป็นไปได้และความเหมาะสมต่อการปฏิบัติในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50-2.49 หมายความว่า มีความเป็นไปได้และความเหมาะสมต่อการปฏิบัติในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.49 หมายความว่า มีความเป็นไปได้และความเหมาะสมต่อการปฏิบัติในระดับน้อยที่สุด

สรุปความคิดเห็นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังนี้

ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่าการสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ มีรายละเอียดขั้นตอน เนื้อหาสาระครอบคลุมเป็นไปได้อต่อการปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่น ๆ ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน มีความเหมาะสมกับการนำไปใช้ มีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และสามารถพัฒนาด้านการปฏิบัติงาน มีความเหมาะสมโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = .59)

ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นแนวทางเดียวกันว่า วิธีการต่างประเทศ มีรายละเอียดของขั้นตอนการต้อนรับภาคีต่างชาติดังประเทศ มีความเหมาะสม มีความเป็นไปได้อต่อการปฏิบัติ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่น ๆ ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน การปฏิบัติงานด้านพิธีการทูตและต่างประเทศ มีเนื้อหาสาระครอบคลุม มีความถูกต้องและนำไปประยุกต์ใช้ได้ ตลอดจนขั้นตอนการจัดพิธีลงนามความร่วมมือมีความคล่องตัว และสะดวกต่อการปฏิบัติ มีความเหมาะสมโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.62$, S.D. = .54)

ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่าการรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ มีรายละเอียดของขั้นตอน มีความเป็นไปได้อต่อการปฏิบัติ เนื้อหาสาระครอบคลุมการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระถูกต้อง ชัดเจนและนำไปประยุกต์ใช้ได้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่น ๆ ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน และขั้นตอนการขอวีซ่ามีความชัดเจน คล่องตัวและง่ายต่อการปฏิบัติ มีความเหมาะสมโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.64$, S.D. = .51)

ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นแนวทางเดียวกันว่า การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ รายละเอียดของขั้นตอนมีความเหมาะสม มีความเป็นไปได้อต่อการปฏิบัติ เนื้อหาสาระครอบคลุมการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระถูกต้อง ชัดเจน นำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่น ๆ ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน และมีความคล่องตัวและง่ายต่อการปฏิบัติ มีความเหมาะสมโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.68$, S.D. = .49)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญว่า ควรเพิ่มกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานความร่วมมือระหว่างประเทศ นโยบายการต่างประเทศของรัฐบาล กระทรวง และยุทธศาสตร์ความร่วมมือกับต่างประเทศ กฎหมายและระเบียบการตรวจคนเข้าเมือง การขอรับการตรวจลงตราเพื่อการศึกษา ปัญหาและอุปสรรคในการตรวจลงตราและเข้าเมือง และระเบียบการจ้างชาวต่างชาติของสถาบันอุดมศึกษา

ผู้จัดทำได้ปรับปรุงแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบก่อนจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับสมบูรณ์ต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน คือ การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

พิธีการต่างประเทศ การรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ และการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
ชาวต่างประเทศ ปรากฏดังตาราง 1

ตาราง 1 สรุปความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ

ข้อที่	ข้อความ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ				
1	รายละเอียดขั้นตอนการประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ มีความเป็นไปได้ต่อการปฏิบัติ	4.57	.51	มากที่สุด
2	เนื้อหาสาระครอบคลุมในการปฏิบัติงาน การประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ	4.50	.65	มากที่สุด
3	เนื้อหาสาระงานการประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ มีความเหมาะสมกับการนำไปใช้	4.42	.64	มาก
4	เนื้อหาสาระและแนวปฏิบัติงานการประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ มีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และสามารถพัฒนา ด้านการปฏิบัติงาน	4.42	.64	มาก
5	ขั้นตอนการประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ กับงานอื่น ๆ ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน	4.57	.51	มากที่สุด
โดยรวมด้านการสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ		4.49	.59	มาก
พิธีการต่างประเทศ				
6	รายละเอียดของขั้นตอนการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ มีความเหมาะสมและ มีความเป็นไปได้ต่อการปฏิบัติ	4.57	.51	มากที่สุด
7.	เนื้อหาสาระครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านพิธีการทูตและต่างประเทศ	4.64	.63	มากที่สุด

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
พิธีการต่างประเทศ				
8	หลักการและแนวปฏิบัติพิธีการทูตและพิธีการต่างประเทศมีความถูกต้องและนำไปประยุกต์ใช้ได้	4.57	.64	มากที่สุด
9	ขั้นตอนการจัดพิธีลงนามความร่วมมือมีความคล่องตัว และสะดวกต่อการปฏิบัติ	4.71	.46	มากที่สุด
10	ขั้นตอนการต้อนรับแขกคนตึกๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่น ๆ ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน	4.64	.49	มากที่สุด
โดยรวมด้านพิธีการต่างประเทศ		4.62	.54	มากที่สุด
การรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ				
11	รายละเอียดของขั้นตอนการรับสมัครนิสิตต่างชาติทุกประเภท มีความเป็นไปได้ต่อการปฏิบัติ	4.64	.49	มากที่สุด
12	เนื้อหาสาระครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ	4.57	.64	มากที่สุด
13	ขั้นตอนการรับสมัครนิสิตต่างชาติ มีเนื้อหาสาระถูกต้อง ชัดเจนและนำไปประยุกต์ใช้ได้	4.71	.46	มากที่สุด
14	ขั้นตอนการรับนิสิตต่างชาติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่น ๆ ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน	4.64	.49	มากที่สุด
15	ขั้นตอนการขอวีซ่าให้กับนิสิตต่างชาติมีความชัดเจน คล่องตัวและง่ายต่อการปฏิบัติ	4.64	.49	มากที่สุด
โดยรวมด้านการรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ		4.64	.51	มากที่สุด

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ				
16	รายละเอียดของขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ มีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ต่อการปฏิบัติ	4.71	.46	มากที่สุด
17	เนื้อหาสาระครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	4.64	.63	มากที่สุด
18	ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ มีเนื้อหาสาระถูกต้อง ชัดเจนและนำไปประยุกต์ใช้ได้	4.78	.42	มากที่สุด
19	ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่น ๆ ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน	4.64	.49	มากที่สุด
20	ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ มีความชัดเจน คล่องตัวและง่ายต่อการปฏิบัติ	4.64	.49	มากที่สุด
	โดยรวมด้านการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	4.68	.49	มากที่สุด

5. คู่มือการปฏิบัติงาน

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกอบด้วย ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน

1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1.2 คำแนะนำการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในเฉพาะ 4 ด้าน คือ การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับ ต่างประเทศ พิธีการต่างประเทศ การรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ และ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ

2. นิยามศัพท์เฉพาะ

2.1 คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์

3. การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3.1 การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

3.1.1 ขั้นตอนการสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

3.1.2 ขั้นตอนการประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ

3.1.3 ขั้นตอนการประสานงานการส่งบุคลากรไปราชการต่างประเทศ

3.2 พิธีการต่างประเทศ

3.2.1 ขั้นตอนการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

3.2.2 ขั้นตอนการจัดพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือ

3.3 การรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ

3.3.1 ขั้นตอนการรับสมัครนิสิตต่างชาติทั่วไป

3.3.2 ขั้นตอนการรับสมัครนิสิตต่างชาติโครงการสอนภาษาไทยพื้นฐานแบบเข้ม สำหรับชาวต่างชาติ

3.3.3 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนให้กับนิสิตต่างชาติ

3.3.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้กับนิสิตต่างชาติทุนรัฐบาลไทย

3.3.5 ขั้นตอนการขอวีซ่าให้กับนิสิตต่างชาติ

3.4 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

3.4.1 ขั้นตอนการจ้าง

3.4.2 ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้าง

บทที่ 4

คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำชี้แจงการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ นักวิเทศสัมพันธ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. คำแนะนำการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้แบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ การสนับสนุนและประสานงาน ความร่วมมือกับต่างประเทศ พิธีการต่างประเทศ การรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

นิยามศัพท์เฉพาะ

นิยามศัพท์เฉพาะสำหรับคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีดังนี้

1. วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ โดยมีขอบเขตของการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ดังนี้

1.1 การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ หมายถึง การประสานและดำเนินการเพื่อแสวงหาและพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ กับ มหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษาและสถาบันต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ เครือข่ายระหว่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต ฯลฯ ดังนี้

1.1.1 ขั้นตอนการสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

1.1.2 ขั้นตอนการประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ

1.1.3 ขั้นตอนการประสานงานการส่งบุคลากรไปราชการต่างประเทศ

1.2 พิธีการต่างประเทศ หมายถึง การที่เกี่ยวกับพิธีต่างประเทศและแบบหนังสือทางทูตหรือแนวปฏิบัติด้านพิธีการทูต ตลอดจนพิธีการรับรองและพิธีการลงนามสัญญาความร่วมมือ ดังนี้

1.2.1 ขั้นตอนการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

1.2.2 ขั้นตอนการจัดพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือ

1.3 การรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ หมายถึง การประสานและดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนิสิตจากต่างประเทศเข้าศึกษาต่อหลักสูตรประเภทต่าง ๆ ณ มหาวิทยาลัย ดังนี้

1.3.1 ขั้นตอนการรับสมัครนิสิตต่างชาติทั่วไป

1.3.2 ขั้นตอนการรับสมัครนิสิตต่างชาติโครงการสอนภาษาไทยพื้นฐานแบบเข้มสำหรับชาวต่างชาติ

1.3.3 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนให้กับนิสิตต่างชาติ

1.3.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้กับนิสิตต่างชาติทุนรัฐบาลไทย

1.3.5 ขั้นตอนการขอวีซ่าให้กับนิสิตต่างชาติ

1.4 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ หมายถึง การจ้างคนต่างด้าวหรือชาวต่างประเทศเพื่อปฏิบัติงานตำแหน่งอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ ในกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ดังนี้

1.4.1 ขั้นตอนการจ้าง

1.4.2 ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้าง

3. คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและให้ความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ โดยมีเนื้อหา 4 ด้าน คือ การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ พิธีการต่างประเทศ การรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะนำเสนอเป็น 4 ส่วน ได้แก่ คำชี้แจงการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน (วัตถุประสงค์ และคำแนะนำการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน) นิยามศัพท์เฉพาะ การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สรุปผลและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ผู้จัดทำได้รวบรวมรายละเอียดการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็น 4 ด้าน คือ การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ พิธีการต่างประเทศ การรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

1.1 ขั้นตอนการสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ ดังนี้

1. ได้รับความต้องการของผู้บริหาร หรือหน่วยงานในการสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (ดังเอกสารหมายเลข 1)
2. ประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ
(ดังรายละเอียดขั้นตอนการประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ)
3. จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมตามความร่วมมือประจำปี
4. สรุปและประเมินผลการดำเนินการ

1.2 ขั้นตอนการประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ ดังนี้

1. รับเรื่องแสดงความจำนงแลกเปลี่ยนความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน (คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โรงเรียนสาธิตฯ) และหน่วยงานภายนอก (สถาบันต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต หน่วยงานในประเทศ เช่น กระทรวง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ สำนักงานความสัมพันธ์กับต่างประเทศ ฯลฯ)

1.1 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ถึงอธิการบดี)

1.2 แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานภายในและภายนอกทราบ

1.3 แจ้งความจำนงแลกเปลี่ยนความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

1. ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานภายนอก (ดังเอกสารหมายเลข 1)
2. เดินทางไปเจรจาความร่วมมือ (ดังรายละเอียดขั้นตอนการประสานงานการส่งบุคลากรไปราชการต่างประเทศ)

2. ประสานงานการต้อนรับอาคันตุกะ หรือจัดพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือ

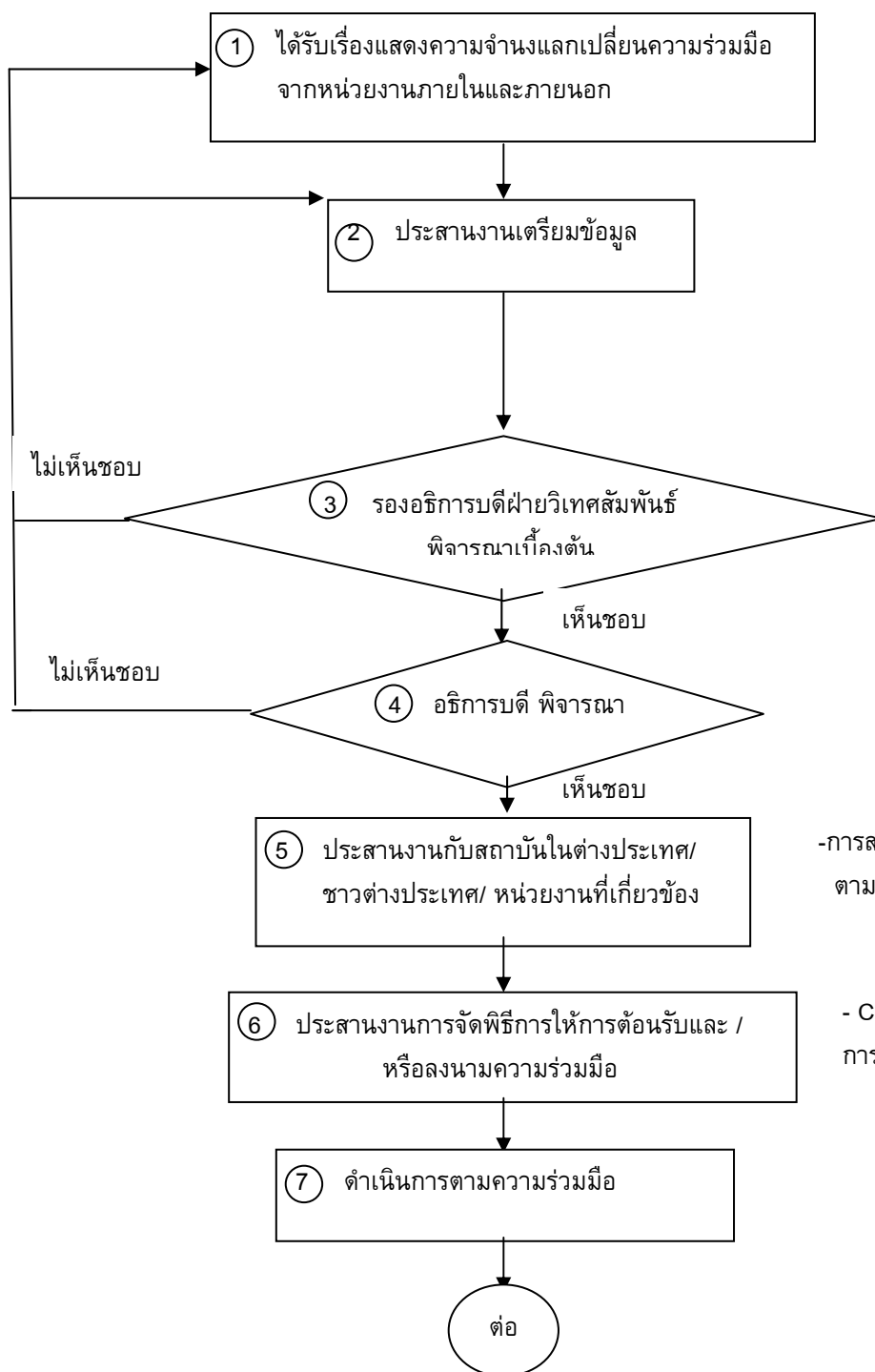
3. ดำเนินการต้อนรับ ใช้แบบตรวจสอบรายการ เรื่อง การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ (Checklist for Welcome Visitors) (ดังแบบฟอร์มหมายเลข 2)

4. จัดพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือ ทั้งมีการจัดพิธีลงนามและไม่มีการจัดพิธีลงนาม ใช้ดำเนินการตามแบบตรวจสอบรายการ เรื่อง การจัดพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ (Checklist for Signing Agreement) (ดังแบบฟอร์มหมายเลข 3)

5. ประสานและดำเนินกิจกรรมตามสัญญาความร่วมมือ ได้แก่ทุนการศึกษาระดับปริญญา ทุนวิจัย ศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานระยะสั้น และการแลกเปลี่ยนบุคลากร

ขั้นตอนการสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ เมื่อกองวิเทศสัมพันธ์ได้รับแจ้งความจำนงค์ขอมีความร่วมมือทางวิชาการจากหน่วยงาน จะนำเสนอเรื่องถึงผู้บังคับบัญชา ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ถึงอธิการบดีตามลำดับ ถ้าอธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นชอบ กองวิเทศสัมพันธ์จะประสานงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานการต้อนรับหรือการจัดพิธี ลงนามสัญญาต่อไป (ในกรณีมีการลงนาม) หรือถ้าเป็นความจำนงค์ของผู้บริหารในการสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์ จะดำเนินการประสานงานให้ผู้บริหารเดินทางไปเจรจาความร่วมมือ ณ ต่างประเทศ

ถ้าหากเป็นการดำเนินกิจกรรมตามสัญญาความร่วมมือ กองวิเทศสัมพันธ์ จะดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ถึงอธิการบดีพิจารณา หากเห็นชอบกองวิเทศสัมพันธ์จะแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ หรือประสานงานการต้อนรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณถึงรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หรือหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (ตามกรณี) เพื่อดำเนินกิจกรรมความร่วมมือในแต่ละครั้ง ถ้ากรณีอธิการบดีไม่เห็นชอบ กองวิเทศสัมพันธ์จะแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ภายหลังจากการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือ กองวิเทศสัมพันธ์จะดำเนินการสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน (ดังภาพประกอบ 10)

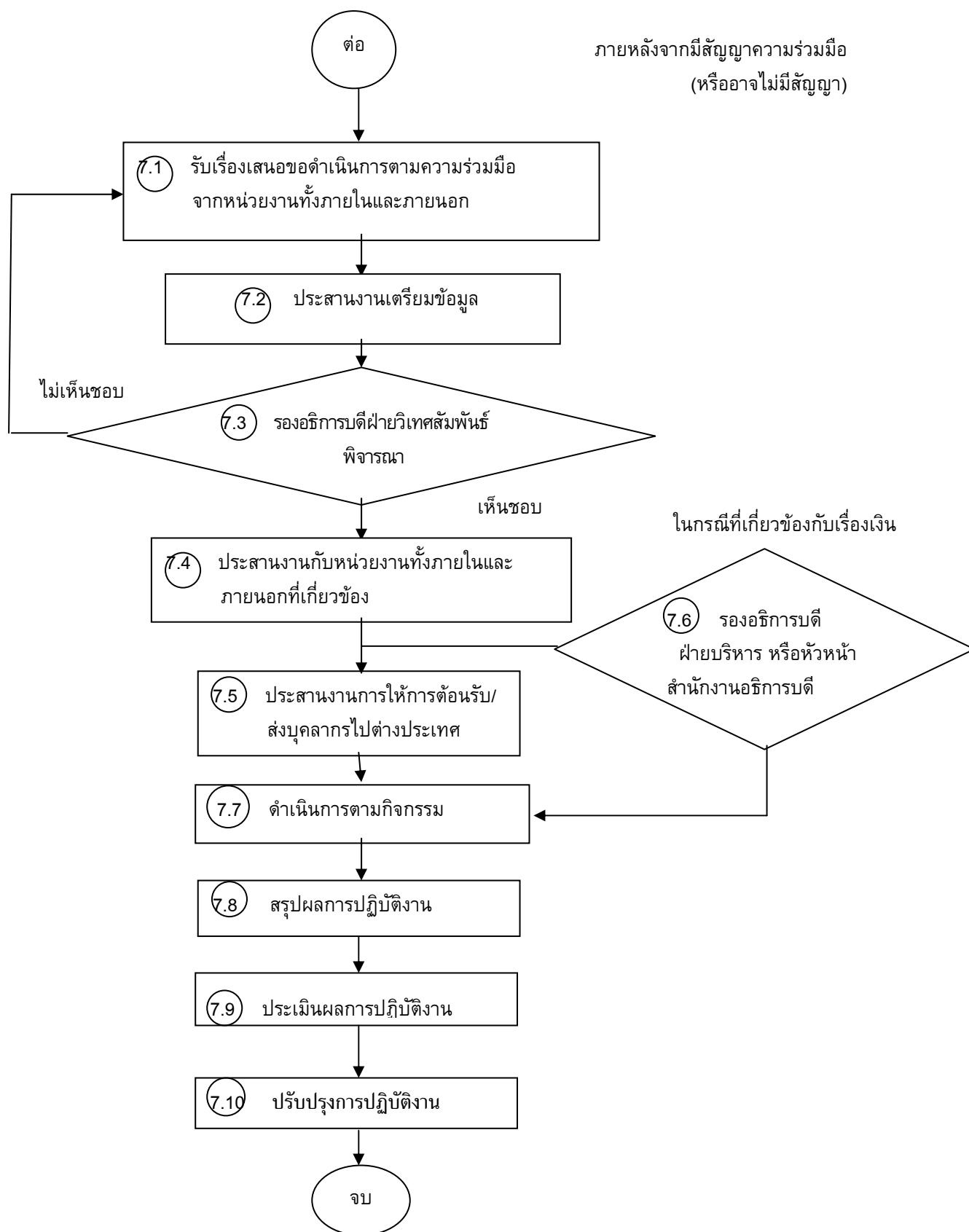


- คำแจ้งความจำนงจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- คำแจ้งความจำนงจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

- อีเมลล์
- โทรศัพท์
- หนังสือราชการ

-การสร้างความร่วมมือแลกเปลี่ยนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

- Checklist การต้อนรับอาคันตุกะฯ หรือการจัดพิธีลงนาม



ภาพประกอบ 10 : ขั้นตอนการสนับสนุนการประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ
กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1.3 ขั้นตอนการประสานงานการส่งบุคลากรไปราชการต่างประเทศ ดังนี้

1.3.1 กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหาร (รองอธิการบดี – อธิการบดี) และบุคลากร (บุคลากรเดินทางเป็นหมู่คณะ) ตามสัญญาความร่วมมือ (โดยใช้เงินงบประมาณของ กองวิเทศสัมพันธ์) กองวิเทศสัมพันธ์ จะดำเนินการดังนี้

- 1). ติดต่อประสานงานการเดินทางไปต่างประเทศ จัดทำกำหนดการเดินทาง และ ประเมินการค่าใช้จ่าย
- 2). ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 3). ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย หรือขออนุมัติ เบิกเงินค่าใช้จ่าย (แบบเหมาจ่าย)
- 4). ประสานงานเรื่องโรงแรมที่พัก บัตรเครื่องบินโดยสาร ขอความอนุเคราะห์ ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในราคาพิเศษ (กรณีซื้อบัตรฯ กับการบินไทย)
- 5). ประสานงานและดำเนินการขอหนังสือเดินทางราชการและการขอรับการ ตรวจลงตราประทับเข้าต่างประเทศ (วีซ่า) (ดังเอกสารหมายเลข 5)
- 6). อำนวยความสะดวกในการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- 7). อื่นๆ เช่น จัดเตรียมข้อมูลของต่างประเทศ เช่น สถานที่ แผนที่ สภาพภูมิอากาศ ของขวัญที่ระลึก ฯลฯ
- 8). จัดทำรายงานการเดินทางเพื่อขอใช้สัญญาอนุมัติเงินทดรองจ่าย

1.3.2 กรณีการเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของบุคลากร ตามสัญญาความร่วมมือ (ใช้เงินงบประมาณของหน่วยงาน)

1). หน่วยงานที่ประสงค์จะเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศเสนอขอให้ กองวิเทศสัมพันธ์ประสานงานในการเดินทางไปศึกษาดูงาน จะต้องส่งโครงการศึกษาดูงานมายัง กองวิเทศสัมพันธ์ ล่วงหน้า พร้อมรายละเอียดดังนี้

1.1 รายละเอียดของรายการศึกษาดูงาน ระยะเวลาและร่างกำหนดการ

1.2 รายชื่อของบุคลากรและตำแหน่งที่รับผิดชอบ (ระบุชื่อ-สกุล พร้อมตำแหน่งเป็นภาษาอังกฤษ)

1.3 ระบุงบประมาณที่จะใช้ในการเดินทาง

2). เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์เห็นชอบ กองวิเทศสัมพันธ์ จะประสานงานไปยังหน่วยงานต่างประเทศ

3). แจ้งผลการตอบรับของหน่วยงานในต่างประเทศกลับไปยัง หน่วยงานเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4). ภายหลังจากบุคลากรเดินทางไปศึกษาดูงานเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสรุปรายงานการเดินทางไปมายังกองวิเทศสัมพันธ์โดยเร็ว เพื่อจะได้จัดทำหนังสือตอบขอบคุณ ไปยังหน่วยงานต่างประเทศ

2. พิธีการต่างประเทศ

2.1 ขั้นตอนการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ดังนี้

2.1.1 ประสานงานการเดินทางมาเยือนมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกับหน่วยงานต้นสังกัดของอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

2.1.2 จัดเตรียมหนังสือเชิญอาคันตุกะชาวต่างประเทศพร้อมกำหนดการต้อนรับ

2.1.3 ประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย โรงเรียนสาธิตฯ หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (สถานเอกอัครราชทูต องค์การระหว่างประเทศ หรือ กระทรวง ฯลฯ)

2.1.4 ตรวจสอบความพร้อมตามแบบตรวจสอบรายการ เรื่อง การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ (Checklist for Welcome Visitors) (ดัดแบบฟอร์มหมายเลข 2)

2.1.5 การรับ-ส่งอาคันตุกะ ณ สนามบิน

2.1.5.1 กรณีการรับ

1). ประสานกับเจ้าหน้าที่การทำอากาศยานฯ และสายการบินที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าก่อนการเดินทางไปรับ ณ สนามบินเพื่อยืนยันการเดินทางมาถึงประเทศไทยของอาคันตุกะ พร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดเวลาที่เครื่องบินลงจอดเมื่อเดินทาง ถึงสนามบิน ให้ติดต่อ การเขียนป้ายชื่ออาคันตุกะเพื่อให้ผู้รับถือป้ายแสดงให้อาคันตุกะมองเห็นชื่อของตนเอง ในกรณีเป็นการพบกับอาคันตุกะเป็นครั้งแรก

2). เมื่อพบกับอาคันตุกะแล้ว จึงประสานงานกับพนักงานขับรถยนต์มารับ ณ จุดหมายที่นัดไว้

3). นำอาคันตุกะส่ง ณ โรงแรมที่พัก

2.1.5.2 กรณีการส่ง

1). แจ้งยืนยันการเดินทางกลับกับการทำอากาศยานฯ และสายการบินที่เกี่ยวข้อง

2). สอบถามเวลากับเคาน์เตอร์ Check-in (การตรวจข้อมูลของผู้เดินทาง และสัมภาระของผู้เดินทางโดยสารเครื่องบิน) สำหรับผู้โดยสารขาออก กับสายการบินเพื่อจะได้นัดหมายกับอาคันตุกะ ในการไปส่ง ณ สนามบิน

3). นำรถยนต์มหาวิทยาลัยไปรับ ณ โรงแรมที่พัก และส่ง ณ สนามบิน

4). อำนวยความสะดวกระหว่างการ Check-in แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ และการตรวจและชั่งน้ำหนักสัมภาระ

5). ส่งอาคันตุกะ ณ บริเวณทางทางออกของผู้โดยสาร เพื่อยืนยันหลักฐานให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง (ตม.)

2.1.6 การรับ-ส่งอาคันตุกะ ณ ห้องรับรองพิเศษ (VIP) และขออนุญาตเข้าไปรับอาคันตุกะ ณ บริเวณประตูวงช้าง (ประตูเข้าและออกเครื่องบินโดยสาร) ทำอากาศยานฯ

2.1.6.1 กรณีการรับ

- 1). ดำเนินการแจ้งความประสงค์การขอใช้ห้องรับรองพิเศษ (VIP) โดยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงผู้อำนวยการการทำอากาศยานฯ โดยระบุชื่อบุคคลทุกรายที่จะต้อง เข้าไปรับ-ส่งอากาศยานฯ (ระดับอากาศยานฯจะต้องเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป) ถ้าไม่ใช่ จะต้องให้เหตุผลสนับสนุนที่เพียงพอ
- 2). สอบถามการอนุมัติการขอใช้บริการและหมายเลขห้อง VIP กับเจ้าหน้าที่การทำอากาศยานฯ
- 3). รับบัตรอนุญาตให้เข้าไปยังบริเวณประตูวงช้าง ณ ที่ทำการเวรรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ในทำอากาศยานฯ ล่วงหน้าก่อนเวลาเครื่องบินลงจอดประมาณ 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้ไปรับ-ส่งอากาศยานฯต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ประกอบการขอรับบัตร หากเป็นชาวต่างประเทศให้ใช้หนังสือเดินทาง
- 4). เจ้าหน้าที่การทำอากาศยานฯ จะนำผู้ที่เข้ารับอากาศยานฯ ไปรอรับอากาศยานฯบริเวณประตูวงช้าง และเมื่ออากาศยานฯเดินทางมาถึง เจ้าหน้าที่การทำอากาศยานฯ จะนำอากาศยานฯและผู้เข้าไปรับ เดินทางกลับไปยังห้องรับรองพิเศษ
- 5). เจ้าหน้าที่การทำอากาศยานฯ จะนำหนังสือเดินทางของอากาศยานฯ เพื่อดำเนินการในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง (ประทับตราเข้าเมืองฯ)
- 6). เจ้าหน้าที่ประจำสายการบินฯ จะนำผู้ที่เข้ารับอากาศยานฯ ไปรับสัมภาระ ณ สายพานนั้น ๆ
- 7). เมื่ออากาศยานฯตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของสัมภาระแล้ว ผู้ที่เข้ารับฯ นำกระเป๋าสัมภาระมายังห้องรับรองพิเศษ เพื่อนำอากาศยานฯไปส่ง ณ โรงแรมที่พักต่อไป

2.1.6.2. กรณีการส่ง

- 1). แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำสายการบินนั้น ๆ ล่วงหน้าว่าอากาศยานฯ จะใช้บริการห้องรับรองพิเศษ (VIP) ของการทำอากาศยานฯ และจะผ่านเข้าไปยังบริเวณประตูวงช้าง ณ ที่ทำการเวรรักษาความปลอดภัย (รปภ.) เช่นเดียวกับกรณีการรับ
- 2). ผู้ที่เข้าไปส่งจะต้องติดต่อรับบัตรอนุญาตให้เข้าไปยังบริเวณประตูวงช้าง ณ ที่ทำการเวรรักษาความปลอดภัย (รปภ.) เช่นเดียวกับกรณีการรับ
- 3). ผู้ที่เข้าไปส่งนำอากาศยานฯไปยังเคาน์เตอร์ Check-in ของสายการบินนั้นๆ หากอากาศยานฯไม่สามารถไป Check-in ได้ด้วยตนเอง ผู้ที่จะไปส่งจะดำเนินการแทน โดยจะต้องแจ้งสายการบินนั้น ๆ
- 4). นำอากาศยานฯไปยังห้องรับรองพิเศษ (VIP)
- 5). นำหนังสือเดินทางของอากาศยานฯให้เจ้าหน้าที่การทำอากาศยานฯ เพื่อดำเนินการในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง (ประทับตราออกจากเมืองฯ)
- 6). ก่อนถึงกำหนดเวลาเครื่องบินออกประมาณ 20 นาที เจ้าหน้าที่การทำอากาศยานฯ จะนำอากาศยานฯและผู้ไปส่งไปยังบริเวณประตูวงช้าง

2.2 ขั้นตอนการจัดพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือ ดังนี้

2.2.1 ขั้นตอนการจัดพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือ

1. การลงนามสัญญาความร่วมมือสามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะ คือ การจัดให้มีพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือและไม่มีการจัดพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือ

1.1 กรณีการจัดให้มีพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือ

1). กองวิเทศสัมพันธ์ร่างสัญญาความร่วมมือ (ดั่งแบบฟอร์มหมายเลข 1) หรือนำร่างสัญญาฯ ซึ่งสถาบันต่างประเทศส่งมา เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์พิจารณาในขั้นต้น ก่อนนำเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ

2). ส่งร่างสัญญาฯ ซึ่งอธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้วไปยังสถาบันต่างประเทศ พิจารณาและร่วมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดให้มีพิธีลงนามฯ

3). จัดเตรียมกำหนดการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ขออนุมัติให้การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ขออนุมัติใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยรับรอง และติดต่อและจัดทำหนังสือเรียนเชิญผู้บริหารมหาวิทยาลัยพร้อมผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมเป็นสักขีพยาน

4). จัดเตรียมสถานที่พิธีลงนาม เช่น ขออนุมัติใช้สถานที่ ตกแต่งสถานที่ ดอกไม้ ห้องจัดเลี้ยงรับรอง ป้ายข้อความพิธีลงนาม ข้อความต้อนรับ ติดต่อขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ ช่างภาพ เป็นต้น (กรณีใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย) หรือประสานงานจองโรงแรมสถานที่ลงนาม สถานที่จัดเลี้ยงรับรอง ป้ายข้อความพิธีการลงนาม (กรณีใช้สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย)

5). จัดเตรียมพิธีการต่างประเทศ เช่น ร่างสุนทรพจน์คำกล่าวต้อนรับ (ดั่งเอกสารหมายเลข 4) คำกล่าวแสดงความยินดี พิธีกรดำเนินรายการ งานเลี้ยงรับรองต้อนรับ จัดเตรียมของขวัญที่ระลึก จัดโต๊ะพิธีลงนามและอุปกรณ์การลงนาม ปากกาลงนาม ธงชาติตั้งโต๊ะ สมุดเซ็นเยี่ยม (Guest's Book) จัดทำป้ายข้อความพิธีลงนาม จัดที่นั่งและแผนผังที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมงานและสักขีพยาน จัดเตรียมสมุดเชิญสุนทรพจน์และใส่สัญญา จัดวางโต๊ะจัดเลี้ยง หนังสือแนะนำมหาวิทยาลัยฉบับภาษาอังกฤษ (Prospectus) วิทยุทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัยเป็นภาษาอังกฤษ ฯลฯ

6). ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานพิธีการ

7). ตรวจสอบความพร้อมโดยใช้แบบตรวจสอบรายการพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือ (Checklist for Signing Ceremony) และ ชักซ้อมพิธีการตามกำหนดการ (แจ้งกำหนดการอย่างละเอียดให้กับผู้บริหารที่จะลงนามของทั้งสองสถาบัน)

8). จัดให้มีพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือระหว่างกัน

1.2 กรณีไม่มีการจัดพิธีลงนามสัญญาความร่วมมือ

มหาวิทยาลัยและสถาบันต่างประเทศนำเสนอสัญญาให้ผู้มีอำนาจสูงสุดของแต่ละสถาบันลงนาม ก่อนส่งสัญญาแลกเปลี่ยนทางไปรษณีย์ หรือนำไปให้อีกฝ่ายหนึ่งลงนามโดยตรง

3. การรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ

นิสิตต่างชาติของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. นิสิตต่างชาติศึกษาทั่วไป

1.1 นิสิตต่างชาติใช้ทุนส่วนตัว

1.2 นิสิตต่างชาติทุนรัฐบาลไทย เช่น ทุนผ่านสำนักความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ

1.3 นิสิตต่างชาติโครงการสอนภาษาไทยพื้นฐานแบบเข้มสำหรับชาวต่างชาติ (หลักสูตรระดับ 1 ระยะเวลา 200 ชั่วโมง และหลักสูตรระดับ 2 ระยะเวลา 100 ชั่วโมง)

2. นิสิตต่างชาติภายใต้สัญญาความร่วมมือ แบ่งเป็น

2.1 นิสิตต่างชาติภายใต้สัญญาความร่วมมือ

2.1.1 นิสิตต่างชาติแลกเปลี่ยน ยกเว้นค่าลงทะเบียนการศึกษา

2.1.2 นิสิตต่างชาติแลกเปลี่ยน เสียค่าลงทะเบียนการศึกษา

3.1 ขั้นตอนการรับสมัครการรับสมัครนิสิตต่างชาติทั่วไป

1). กองวิเทศสัมพันธ์ให้ข้อมูลชาวต่างชาติทาง E-mail จดหมาย โทรศัพท์ และรายบุคคล หากมีผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัคร ณ กองวิเทศสัมพันธ์ หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ([www.swu.ac.th/english version/international student application forms](http://www.swu.ac.th/english%20version/international%20student%20application%20forms))

2). ผู้สมัครยื่นหรือจัดส่งเอกสารการสมัคร ณ กองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบใบสมัครและหลักฐานตามที่ระบุ หากถูกต้อง นำเสนอผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ พิจารณาส่งเอกสารถึงกองบริการการศึกษา เพื่อแจ้งไปยัง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยพิจารณาคุณสมบัติประกอบการรับสมัครเข้าศึกษา

3). คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย แจ้งผลการพิจารณายังกองวิเทศสัมพันธ์

4). กองวิเทศสัมพันธ์แจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้สมัครทราบเพื่อเตรียมตัวเดินทางเข้าสอบ ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

เอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

1. ใบสมัครนิสิตต่างชาติ (Application form for an International Student)

2. หนังสือรับรองผู้สมัคร จำนวน 2 ราย (Letters of Recommendation)

3. แผนการศึกษา (Outline of Study Plans)

4. ใบรับรองการศึกษาล่าสุดปัจจุบัน

5. ใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Academic Records)

6. เงินค่าสมัคร 1,000 บาท (ค่ามัดจำและไม่สามารถขอคืนเงินได้) ซึ่งผู้สมัครอาจซื้อเป็นแบงก์ดราฟท์ส่งมายังมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

7. รูปถ่ายขนาด 1" x 1" จำนวน 1 รูป

8. ใบรับรองสุขภาพ

9. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport)

3.2 ขั้นตอนการรับสมัครนิสิตต่างชาติโครงการสอนภาษาไทยพื้นฐานแบบเข้ม สำหรับชาวต่างชาติ

1). กองวิเทศสัมพันธ์ให้ข้อมูลชาวต่างชาติทาง E-mail จดหมาย โทรศัพท์ และรายบุคคล หากมีผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัคร (ดังแบบฟอร์มหมายเลข 3) ณ กองวิเทศสัมพันธ์ หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (www.swu.ac.th/english version/international student application forms) และ click at intensive thai training course)

2). ผู้สมัครยื่นหรือจัดส่งเอกสารการสมัคร ณ กองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบใบสมัคร และหลักฐานตามที่ระบุ

3). นัดหมายกับผู้สมัครเรื่องกำหนดวันและเวลาเรียน หรือส่งอีเมลตารางเรียนไปให้ผู้สมัคร

4). กองวิเทศสัมพันธ์แจ้งรายชื่อและข้อมูลผู้สมัครไปยังภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์

5). กองวิเทศสัมพันธ์จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กองบริการการศึกษา เพื่อขอออกบัตรประจำตัวนิสิตต่างชาติ โดยจะต้องระบุชื่อ-สกุล สัญชาติ วัน เดือน ปี เกิด และหมายเลขหนังสือเดินทาง

เอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

1. ใบสมัครนิสิตต่างชาติโครงการสอนภาษาไทยพื้นฐานแบบเข้ม (Intensive Thai Language Training Course) (ดังแบบฟอร์มหมายเลข 3)

2. เงินค่าสมัคร 1,000 บาท (ค่ามัดจำและไม่สามารถขอคืนเงินได้) ซึ่งผู้สมัครอาจซื้อเป็นแบงก์ดราฟท์ส่งจ่ายมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. รูปถ่ายขนาด 1" x 1" จำนวน 1 รูป

4. ใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Academic Records)

5. ใบรับรองสุขภาพ

6. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport)

3.1.3 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนให้กับนิสิตต่างชาติ

3.1.3.1 กรณีนิสิตต่างชาติทั่วไป และนิสิตต่างชาติทุนรัฐบาลไทย ซึ่งเข้าศึกษาเต็มหลักสูตรระดับปริญญาตรีถึงบัณฑิตศึกษา

1). รายงานตัว ณ กองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ของมหาวิทยาลัย ก่อนการเปิดภาคเรียน 2 สัปดาห์

2). ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่และค่าลงทะเบียนเรียน ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3). เข้ารับการปฐมนิเทศร่วมกับนิสิตไทยตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.1.3.2 กรณีนิสิตแลกเปลี่ยนประเภทลงทะเบียนเรียนแบบรายวิชา (Audit)

- 1). รายงานตัว ณ กองวิเทศสัมพันธ์ รับการปฐมนิเทศ และกรอกแบบฟอร์มเพื่อลงทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ของมหาวิทยาลัย ก่อนเปิดภาคเรียน 1 สัปดาห์
- 2). พบอาจารย์ที่ปรึกษาตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อเลือกรายวิชาลงทะเบียนเรียน

3). นิสิตประเภทลงทะเบียนเรียนแบบรายวิชา ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่และค่าลงทะเบียนเรียนตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.1.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้กับนิสิตต่างชาติทุนรัฐบาลไทย

- 1). เมื่อนิสิตทุนฯ ลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำ ทบ. 5 ยื่นต่อกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการส่งหลักฐานไปยังหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบให้ทุนแก่นิสิตต่างชาติ
- 2). กองวิเทศสัมพันธ์จัดทำเอกสารการขอเบิกเงินค่าลงทะเบียนของนิสิตทุนไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุนแก่นิสิตต่างชาติ เพื่อนำเข้าเป็นเงินประเภทรับฝาก ณ กองคลัง สำหรับการเบิกและจ่ายเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนิสิตทุน
- 3). เมื่อสิ้นปีการศึกษา กองวิเทศสัมพันธ์จะต้องรายงานผลการศึกษานิสิตทุนไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุนเพื่อประกอบพิจารณาการให้ทุนแก่นิสิตต่างชาติต่อไป

3.1.5 ขั้นตอนการขอวีซ่าให้กับนิสิตต่างชาติ

- 1). เมื่อผู้สมัครได้รับการพิจารณาให้เข้าศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ ณ มหาวิทยาลัยกองวิเทศสัมพันธ์จะจัดทำหนังสือเพื่อให้นิสิตต่างชาตินำไปยื่นต่อสถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในประเทศที่ผู้สมัครพำนักอยู่ สำหรับขอวีซ่าประเภท Non-Immigrant Education Visa (ED-Visa) เข้าประเทศไทย โดยจะจัดส่งเอกสารถึงนิสิตต่างชาติ 1 เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา
- 2). เมื่อเดินทางเข้าประเทศไทยแล้ว นิสิตต่างชาติจะต้องนำหนังสือเดินทางยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในวันที่มารายงานตัว เพื่อตรวจสอบวันหมดอายุวีซ่าพร้อมกำหนดวันในการนำหนังสือเดินทางมายื่น ณ กองวิเทศสัมพันธ์ ล่วงหน้า 1 สัปดาห์ก่อนวันหมดอายุวีซ่า เพื่อจัดเตรียมเอกสารการต่ออายุวีซ่าต่อไป (ดังเอกสารหมายเลข 2)
- 3). กองวิเทศสัมพันธ์จัดทำเอกสารหนังสือรับรอง (ดังเอกสารหมายเลข 2) เพื่อให้นิสิตต่างชาตินำเอกสารไปยื่นต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) 1 สัปดาห์ล่วงหน้าก่อนวันที่วีซ่าหมดอายุ

เอกสารประกอบการขอวีซ่าเข้าประเทศไทย

1. หนังสือจากมหาวิทยาลัย (ดังเอกสารหมายเลข 12)
2. สำเนาหนังสือเดินทาง

3. หลักฐานการศึกษา (ค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือค่าสมัคร)

เอกสารประกอบการขอต่ออายุวีซ่า

1. หนังสือจากมหาวิทยาลัย
2. สำเนาหนังสือเดินทาง
3. สำเนาหลักฐานการศึกษา (ค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือค่าสมัคร)
4. ค่าธรรมเนียม 1,900 บาท
5. รูปถ่ายขนาด 4 x 6 ซม. จำนวน 1 รูป
6. แบบฟอร์ม ตม. 7

เอกสารประกอบการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา (วีซ่า)

1. หนังสือจากมหาวิทยาลัย
2. สำเนาหนังสือเดินทาง
3. สำเนาหลักฐานการศึกษา (ค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือค่าสมัครเรียน)
4. จะต้องมียอายุของวีซ่าประเภทเดิมไม่ต่ำกว่า 21 วัน
5. ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
6. รูปถ่ายขนาด 4 x 6 ซม. จำนวน 1 รูป
7. แบบฟอร์ม ตม. 87

หมายเหตุ 1. ถ้าผู้ใดมีอายุวีซ่าเกินกำหนด จะต้องเสียค่าปรับวันละ

500 บาท แต่ไม่เกิน 20,000 บาท

2. ถ้าผู้ใดถือวีซ่าประเภท “Ed” และประสงค์จะเดินทางออกนอก

ประเทศไทยในระหว่างการศึกษา จะต้องสมัครวีซ่าประเภท “Re-entry” ใช้แบบฟอร์ม ตม. 8

ค่าธรรมเนียมการเข้า-ออก 1 ครั้ง เป็นเงิน 1,900 บาท และเข้า-ออกหลายครั้ง เป็นเงิน 3,800 บาท

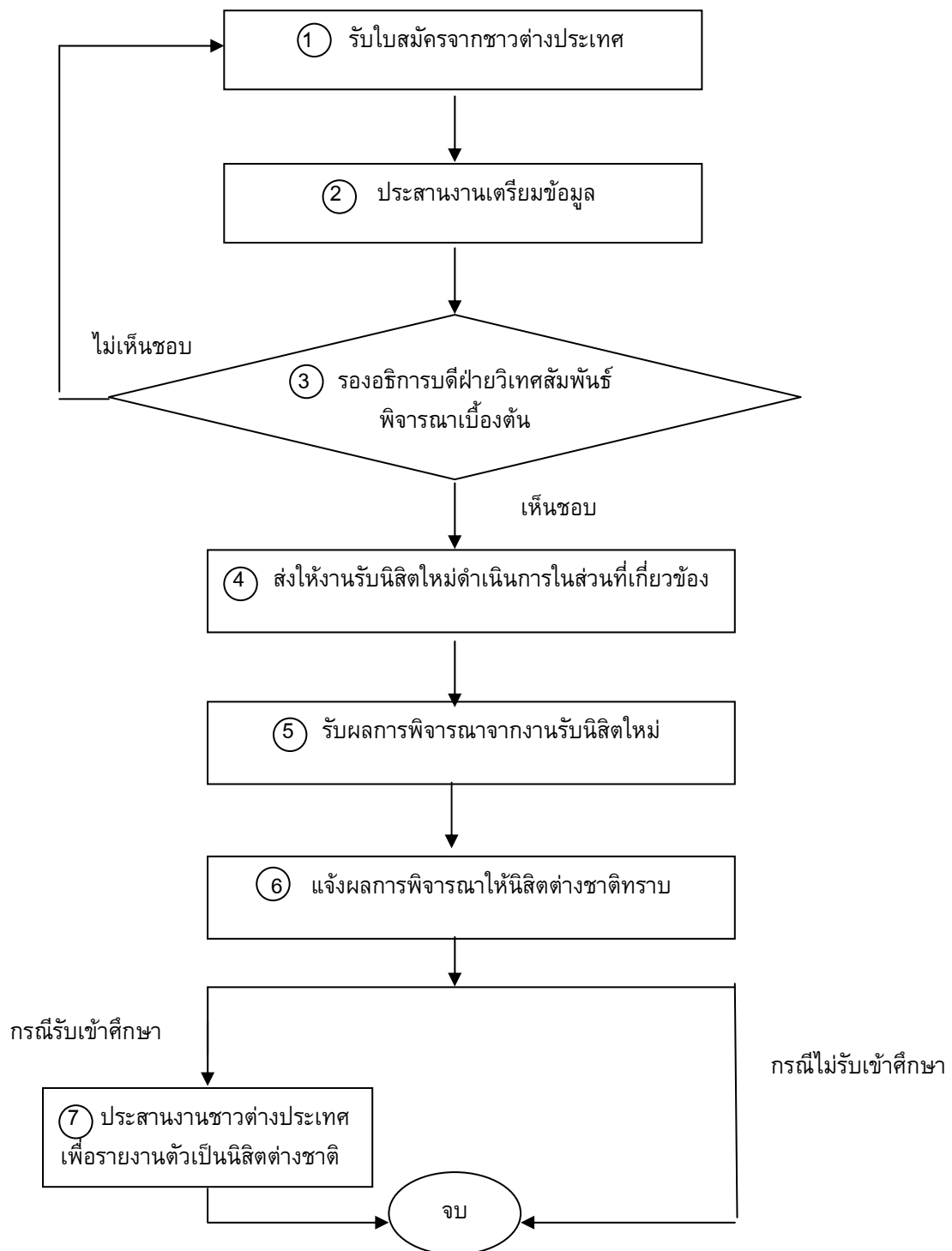
ขั้นตอนการรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ เริ่มจากกองวิเทศสัมพันธ์รับใบสมัคร

พร้อมหลักฐานจากชาวต่างประเทศ ตรวจสอบเอกสารและนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

หากเห็นชอบนำส่งงานรับนิสิตใหม่ กองบริการการศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง

งานรับนิสิตใหม่แจ้งผลการพิจารณา และกองวิเทศสัมพันธ์แจ้งผลการรับสมัครให้นิสิตต่างชาติต่อไป

(ดังภาพประกอบ 11)



ภาพประกอบ 11 : ขั้นตอนการรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ กองวิเทศสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

4.1 ขั้นตอนการจ้าง

4.1.1 รับเรื่องเสนอขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศจากหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณการจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณสาขาวิชา ขาดแคลน หรือเงินรายได้ ฯลฯ ก่อนเริ่มสัญญาจ้างอย่างน้อย 15 วัน โดยให้ระบุรายละเอียด ต่าง ๆ ของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ได้แก่ ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง ระยะเวลาการจ้าง (ระบุวันเริ่มต้น วันสิ้นสุด อย่างชัดเจน) อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าบ้านต่อเดือน และงบประมาณที่ใช้สำหรับการจ้าง โดยจะต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 1). ประวัติส่วนตัวลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
- 2). หลักฐานการศึกษาได้แก่ Transcript ฉบับจริง หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งต้องนำต้นฉบับจริงมาแสดงในวันลงนามสัญญาจ้าง
- 3). รูปถ่าย 2" หรือ 5x6 ซม. จำนวน 3 รูป และรูปถ่าย 1" จำนวน 1 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
- 4). ใบรับรองแพทย์ต้นฉบับ (ไม่เกิน 6 เดือน)
- 5). สำเนาหนังสือเดินทางที่ระบุชื่อ สัญชาติ ภาพถ่าย ของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ วิซ่าประเภท Non-Immigrant (B) และหน้าประทับวันเดินทางเข้าประเทศไทย (ลูกจ้างฯ จะต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) ถ้าหากลูกจ้างฯ ถือวิซ่าประเภทท่องเที่ยวจะต้องมีอายุวิซ่าอย่างน้อย 45 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน
- 6). ในกรณีที่ลูกจ้างเคยปฏิบัติงานในประเทศไทยและเคยมีใบอนุญาตทำงานแล้ว จะต้องแนบสำเนาแบบแจ้งออกจากงานของนายจ้างเดิมและแบบคืนใบอนุญาตทำงาน (ตท. 10) พร้อมสำเนาการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (สำเนา ภงด 91 และใบเสร็จรับเงินภาษี)

4.1.2 ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับเอกสารประกอบการจ้างครบถ้วนสมบูรณ์

4.1.3 ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง จำนวน 2 ฉบับ และคำสั่งมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ

4.1.4 แจ้งให้ต้นสังกัดนำลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศมาลงนามสัญญาจ้าง (เพื่อความสะดวกรวดเร็วจะแจ้งทางโทรศัพท์) โดยต้นสังกัดผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะลงนามในฐานะพยาน

4.1.5 นำเสนอสัญญาจ้างซึ่งลูกจ้างลงนามแล้วให้ผู้รับมอบอำนาจ (รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลและทรัพย์สิน) อนุมัติและลงนามในสัญญาจ้างพร้อมคำสั่ง

4.1.6 ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา หากเห็นชอบก็จะลงนามในสัญญาจ้างและคำสั่งมหาวิทยาลัย หากไม่เห็นชอบ จะดำเนินการส่งเรื่องคืนหน่วยงานต้นสังกัด

4.1.7 ดำเนินการส่งเอกสารสัญญาจ้างฉบับให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ โดยมีหนังสือประทับตราส่งผ่านต้นสังกัดไปยังลูกจ้างฯ และจัดส่งสำเนาสัญญาจ้างพร้อมคำสั่งไปถึง กองคลัง กองแผนงาน และกรมบัญชีกลาง (เฉพาะกรณีใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน)

4.1.8 ดำเนินการจัดทำคำขอมิใบอนุญาตทำงานให้แก่ ลูกจ้างฯ และแจ้งการเข้าทำงานของลูกจ้างฯ ไปยังสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กระทรวงแรงงานฯ

หากต้นสังกัด ไม่สามารถดำเนินการให้ลูกจ้างฯ ไปยื่นคำขอมิใบอนุญาตทำงาน ภายใน 15 วันได้ ต้นสังกัดและลูกจ้างจะต้องรับผิดชอบ ค่าปรับฝ่ายละ 1,000 บาท (กองวิเทศสัมพันธ์ไม่รับผิดชอบค่าปรับใด ๆ กรณีเกิดความล่าช้าที่ไม่ใช่เกิดจากความผิดพลาดของ กองวิเทศสัมพันธ์)

เอกสารประกอบการขอมิใบอนุญาตทำงานประกอบด้วย

1. หนังสือจากมหาวิทยาลัย (ดูเอกสารหมายเลข 3)
2. คำขอมิใบอนุญาตทำงาน (แบบ ตท. 2) และรูปถ่าย 2" จำนวน 3 รูป
3. หลักฐานการศึกษาของลูกจ้างฯ
4. หนังสือรับรองการจ้าง
5. ใบรับรองแพทย์
6. สำเนาหนังสือเดินทาง (รับรองสำเนา)
7. แผนที่ตั้งของมหาวิทยาลัยที่ระบุสถานที่ทำงานของลูกจ้างฯ (นายจ้างรับรองสำเนา)
8. แผนภูมิการบริหารองค์กรของต้นสังกัด (นายจ้างรับรองสำเนา)
9. บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
10. แบบแจ้งการเข้าทำงานของลูกจ้าง (แบบ ตท. 10)
11. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างในการดำเนินการขอมิใบอนุญาตทำงานและการแจ้งเข้าทำงาน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวนายจ้าง และผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนา)
12. ในกรณีที่ลูกจ้างเคยปฏิบัติงานในประเทศไทยและเคยมีใบอนุญาตทำงานแล้ว จะต้องแนบสำเนาแบบแจ้งออกจากงานของนายจ้างเดิมและแบบคืนใบอนุญาตทำงาน ที่ออกให้โดยสำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าว (ตท. 10) พร้อมสำเนาการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (สำเนา ภ.ง.ด. 91 และ ใบเสร็จรับเงินภาษี)

4.1.9 ลูกจ้างชั่วคราวฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขอมิใบอนุญาตทำงาน รายละเอียดดังนี้

- 1). ระยะเวลาอนุญาตไม่เกิน 3 เดือน เป็นเงิน 750 บาท
- 2). ระยะเวลาอนุญาตเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน เป็นเงิน 1,500 บาท

3). ระยะเวลาอนุญาตเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี เป็นเงิน 3,000 บาท

4.1.10 จัดทำเอกสารในการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรไทยให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวฯ

ทั้งนี้ ลูกจ้างฯ จะต้องรับผิดชอบธรรมเนียมการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรไทย เป็นเงิน 1,900 บาท

เอกสารการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรไทย ประกอบด้วย

1). หนังสือจากมหาวิทยาลัย

2). แบบฟอร์มการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรไทย (ตม. 7) และรูปถ่าย 4x6 ซม.

จำนวน 1 รูป

3). สำเนาหนังสือเดินทางที่ระบุชื่อ สัญชาติ หน้าประทับวีซ่าประเภท Non-Immigrant (B) หน้าประทับวันเดินทางเข้าประเทศไทย หน้าประทับวันสิ้นสุด การอนุญาต ให้พำนักในประเทศไทย

4). สำเนาใบอนุญาตทำงาน

5). สำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง บรรจุลูกจ้างชั่วคราว

ชาวต่างประเทศ

6). ในกรณีที่ลูกจ้างเคยปฏิบัติงานในประเทศไทยและเคยมีใบอนุญาตทำงานแล้ว จะต้องแนบสำเนาการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (สำเนา ภ.ง.ด. 91 และใบเสร็จรับเงินภาษี)

4.1.11 เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง และไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้าง จะดำเนินการ แจ้งออกจากการงานของลูกจ้างฯ ภายใน 15 วัน โดยต้นสังกัดจะต้องแจ้งให้ลูกจ้างนำใบอนุญาตทำงานไปคืนแก่สำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าว ภายใน 7 วัน และนำหลักฐานการคืนใบอนุญาตทำงานแจ้งต่อกองวิเทศสัมพันธ์ด้วย หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด นายจ้างและลูกจ้างจะต้องชำระค่าปรับฝ่ายละ 1,000 บาท

เอกสารประกอบการขอแจ้งออกจากการงานประกอบด้วย

1). หนังสือจากมหาวิทยาลัย

2). แบบแจ้งการออกจากการงาน (ตท. 10)

3). หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง (ผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)

4). สำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนา)

5). สำเนาการคืนใบอนุญาตทำงานที่ออกให้โดยสำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าว

4.1.12 การชำระค่าปรับล่าช้ากรณีการขอมีใบอนุญาตทำงาน การแจ้งเข้าทำงาน การแจ้งออกจากการงาน การคืนใบอนุญาตทำงาน กองวิเทศสัมพันธ์จะดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ และให้ต้นสังกัดไปติดต่อสำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าว เพื่อรับหนังสือให้ดำเนินคดีและนำเอกสารไปยื่นต่อ สน. ดินแดง เพื่อชำระค่าปรับหลังจากนั้น จึงนำสำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าปรับแนบกับเอกสารจากมหาวิทยาลัย ไปยื่นต่อสำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าว เพื่อขอมีใบอนุญาตทำงานแจ้งเข้าทำงานและ/ หรือแจ้งออกจากการงาน หรือคืนใบอนุญาตทำงานต่อไป เอกสารเพื่อชำระค่าปรับมี ดังต่อไปนี้

- 1). หนังสือให้ดำเนินคดีจากสำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าว
 - 2). หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจ ให้ไปดำเนินการชำระค่าปรับ
- ติดอากรแสตมป์ 30 บาท
- 3). สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี (รับรองสำเนา)
 - 4). สำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนา)

4.2. ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้าง

4.2.1 ทำบันทึกแจ้งเตือนหน่วยงานต้นสังกัดที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศล่วงหน้า 2 เดือน

4.2.2 หน่วยงานต้นสังกัดที่ประสงค์จะต่ออายุสัญญาจ้างลูกจ้างฯ ทำบันทึกเสนอขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง เรียน ผู้รับมอบอำนาจ มาয়งกองวิเทศสัมพันธ์ ล่วงหน้า อย่างน้อย 15 วัน ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยในบันทึกจะต้องแสดงรายละเอียดชื่อลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ขอต่อสัญญาจ้าง (ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดอย่างชัดเจน) อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าบ้านต่อเดือน ให้ระบุงบประมาณที่ใช้สำหรับการจ้าง โดยมีเอกสารแนบ ดังต่อไปนี้

- 1). สำเนาหนังสือเดินทางพร้อมหน้าประทับวีซ่า และระยะเวลาการสิ้นสุดการอนุญาตให้พำนักในประเทศไทย
- 2). สำเนาใบอนุญาตทำงาน
- 3). การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ
- 4). รูปถ่าย 1" จำนวน 1 รูป
- 5). หลักฐานการชำระภาษี (ภ.ง.ด. 91 และใบเสร็จรับเงิน)

4.2.3 ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง จำนวน 2 ฉบับ และคำสั่งมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ เมื่อได้รับเอกสารการเสนอขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง พร้อมเอกสารแนบครบถ้วนแล้ว โดยผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาในเบื้องต้น

4.2.4 แจ้งต้นสังกัดนำลูกจ้างฯ มาลงนามในสัญญาจ้าง (เพื่อความรวดเร็ว จะแจ้งทางโทรศัพท์ หากต้นสังกัดไม่นำลูกจ้างฯ มาตามกำหนด จึงจะทำบันทึกแจ้งไปยังต้นสังกัด) โดยต้นสังกัด (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) และเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์จะลงนามในฐานะพยาน

4.2.5 นำเสนอสัญญาจ้างซึ่งลูกจ้างลงนามแล้วให้ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติและลงนามในสัญญาจ้างพร้อมคำสั่ง

4.2.6 ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบก็จะลงนามในสัญญาจ้างฯ และคำสั่งมหาวิทยาลัย หากไม่เห็นชอบ กองวิเทศสัมพันธ์จะดำเนินการส่งเรื่องคืนกลับหน่วยงานต้นสังกัด

4.2.7 จัดทำเอกสารสำหรับยื่นขออยู่ต่อในราชอาณาจักรไทยและใบอนุญาตทำงานให้แก่ลูกจ้างฯ กองวิเทศสัมพันธ์จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการยื่นขออยู่ต่อในราชอาณาจักรไทย และใบอนุญาตทำงานของลูกจ้างฯ

เอกสารประกอบการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรไทย มีดังต่อไปนี้

- 1). หนังสือนำจากมหาวิทยาลัย
- 2). แบบฟอร์มการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรไทย (ตม. 7) และรูปถ่าย

4x6 ซม. จำนวน 1 รูป

3). สำเนาหนังสือเดินทางที่ระบุชื่อ สัญชาติ หน้าประทับวีซ่าประเภท Non-Immigrant (B) หน้าประทับวันเดินทางเข้าประเทศไทย หน้าประทับวันสิ้นสุดการอนุญาตให้พำนักในประเทศไทย

4). สำเนาใบอนุญาตทำงาน

5). สำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง บรรจุลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

6). สำเนาหลักฐานการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (สำเนา ภ.ง.ด. 91 และใบเสร็จรับเงินภาษี)

หากลูกจ้างฯ ไม่ยื่นขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรไทย ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับตามกฎหมาย กองวิเทศสัมพันธ์จะไม่รับผิดชอบค่าปรับใด ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากความผิดพลาดของกองวิเทศสัมพันธ์

เอกสารประกอบการขอยุ่ต่อใบอนุญาตทำงาน (หมดอายุตามสัญญาจ้าง)

ประกอบด้วย

- 1). หนังสือนำจากมหาวิทยาลัย
- 2). แบบฟอร์มขอยุ่ต่อใบอนุญาตทำงาน (แบบ ตท. 5)
- 3). แผนที่ตั้งสถานที่ทำงานของลูกจ้าง (นายจ้างรับรองสำเนา)
- 4). แผนภูมิองค์กร
- 5). สำเนาหลักฐานการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

(สำเนา ภ.ง.ด. 91 และใบเสร็จรับเงินภาษี)

หากลูกจ้างฯ ไม่ยื่นขอยุ่ต่อใบอนุญาตทำงานตามกำหนด จะต้องดำเนินการยกเลิกใบอนุญาตเดิม และขอรับใบอนุญาตทำงานใหม่ โดยดำเนินการเช่นเดียวกันกับการขอรับใบอนุญาตทำงานครั้งแรก และหากล่าช้าเกิน 15 วัน หลังเริ่มสัญญาจ้างฉบับใหม่ จะต้องชำระค่าปรับตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ทั้งนายจ้างและลูกจ้าง ทั้งนี้ กองวิเทศสัมพันธ์จะไม่รับผิดชอบค่าปรับใด ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากความผิดพลาดของกองวิเทศสัมพันธ์

4.2.8 ในการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรไทย ลูกจ้างฯ จะต้องไปดำเนินการด้วยตนเอง ในส่วนของใบอนุญาตทำงานกองวิเทศสัมพันธ์จะไปดำเนินการ ยื่นขอยุ่ต่อใบอนุญาตทำงานให้ หากมีการร้องขอโดยต้นสังกัดจะต้องทำหนังสือแจ้งให้ กองวิเทศสัมพันธ์ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน พร้อมทั้งแนบหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท จากลูกจ้างฯ

สถานที่ในการยื่นขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรไทย

- 1). สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) ซอยสวนพลู เป็นสถานที่ในการยื่นขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรไทย (ตท. 7)
- 2). สำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าว กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ถนนมิตรไมตรี ห้วยขวาง เป็นสถานที่ในการยื่นขอต่อใบอนุญาตทำงานตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย (ตท. 5)

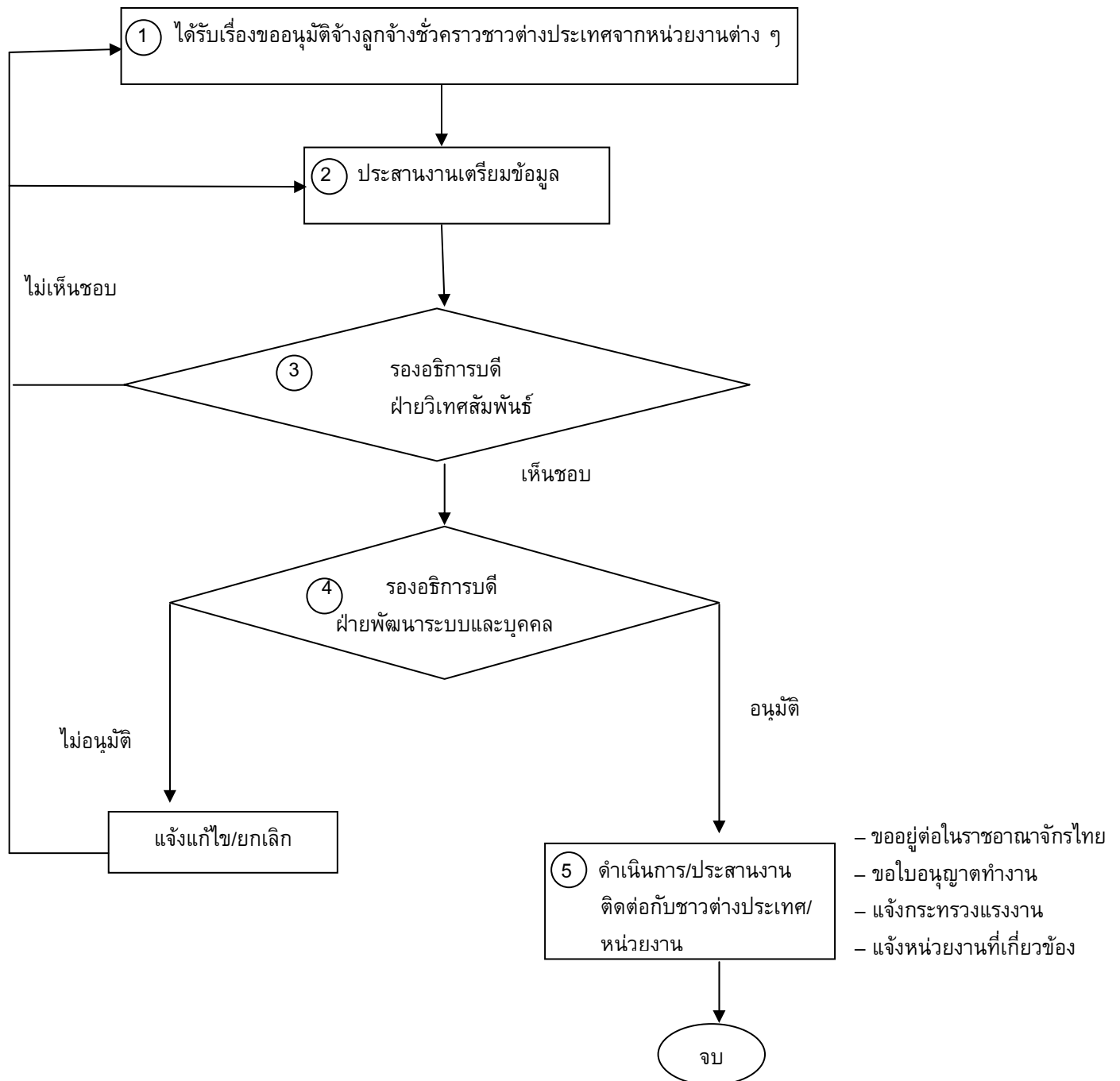
3). สำนักงานจัดงานกรุงเทพฯ อาคารบางนาธานี ถนนบางนา-ตราด

4.2.9 กรณีที่ลูกจ้างฯ อยู่ในประเทศไทยเกิน 90 วัน ลูกจ้างฯ จะต้องดำเนินการยื่นเอกสารแบบแจ้งการอยู่เกิน 90 วัน (ตม. 47) ณ เคาน์เตอร์ 3 ชั้น 1 สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

4.2.10 ในกรณีที่ลูกจ้างฯ ได้รับวีซ่าแบบเข้าประเทศไทยได้ครั้งเดียว (Single)

ลูกจ้างฯ จะต้องยื่นแบบคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีกครั้ง (ตม. 8) เมื่อต้องเดินทางออกนอกประเทศก่อนระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต (Re-Entry Permit) หากเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้ว หน่วยงานต้นสังกัดไม่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้างของลูกจ้างฯ รายใด จะต้องแจ้งให้กองวิเทศสัมพันธ์ทราบ เพื่อที่จะดำเนินการแจ้งออกจากการงานของลูกจ้างฯ ณ สำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าว ต่อไป

ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ โดยเริ่มจากหน่วยงานต่าง ๆ ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบเอกสารและนำเสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ถึงรองอธิการบดีฝ่ายบุคคลและทรัพยากรสินเป็นผู้อนุมัติการจ้าง หากเห็นชอบ กองวิเทศสัมพันธ์จะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง และจัดเตรียมเอกสารการขอต่ออายุวีซ่าและขอมีใบอนุญาตทำงาน ทั้งนี้ กองวิเทศสัมพันธ์จะจัดส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำส่งมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งและบรรจุลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป (ดังภาพประกอบ 12)



ภาพประกอบ 12 : ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มีความรู้ความเข้าใจในแนวทาง ขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์อย่างถูกต้องและชัดเจน ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว ประหยัดเวลา ลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แบ่งเป็นดังนี้

- 1) การสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ 2) พิธีการต่างประเทศ
- 3) การรับสมัครเพื่อคัดเลือกนิสิตต่างชาติ 4) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้ผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 1 จำนวน 5 คน ตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ เพื่อนำข้อแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข และนำคู่มือไปให้ผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 2 จำนวน 16 คน ตรวจสอบความเป็นไปได้และความเหมาะสม ก่อนนำไปใช้ปฏิบัติจริง

ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ในระยะเริ่มก่อตั้งฝ่ายกิจการต่างประเทศ ไม่ได้จัดทำเอกสารสรุปกิจกรรมความร่วมมือที่เกิดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร จึงทำให้ขาดข้อมูลย้อนกลับและประวัติความเป็นมาที่จะนำมาอ้างอิงเป็นประโยชน์ได้ ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมและจัดทำสรุปกิจกรรมสำคัญตั้งแต่ปี 2546 เป็นต้นมาเป็นข้อมูลอ้างอิง และนำมาพัฒนาปรับปรุงจัดทำเป็นฐานข้อมูลในอนาคต
2. ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ไม่ได้จดคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร จึงทำให้เกิดความผิดพลาดเนื่องจากการลืมการปฏิบัติ สามารถทำให้เกิดงานค้างคั่งได้ ดังนั้นจึงได้ให้ผู้ปฏิบัติงานจดคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นสิ่งช่วยเตือนความจำ (List to Do) สามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ และใช้ได้ในกรณี เมื่อผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ไม่อยู่ จะต้องมีการปฏิบัติงานแทนกันได้ สามารถช่วยให้งานไม่เกิดการสะดุดติดขัดเกิดขึ้นได้ ซึ่งมีวิธีการป้องกันโดยการให้ผู้ปฏิบัติงานมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร
3. การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ในปัจจุบันไม่มีการรวบรวมคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ดังนั้น เมื่อผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับนี้แล้ว จึงมีความคิดที่จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลวิเทศสัมพันธ์ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการต่อยอดและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ให้เป็นประโยชน์อ้างอิงได้ต่อการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ในอนาคต
4. ในการจัดทำสารนิพนธ์ครั้งต่อไป ผู้จัดทำขอเสนอแนะให้มีการศึกษางานวิจัยเชิงคุณภาพเพื่อเปรียบเทียบลักษณะงานกองวิเทศสัมพันธ์ สังกัดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน 4 สถาบัน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2547). คู่มือการปฏิบัติงานการส่งเสริมระบบการจัดการคุณภาพสินค้าเกษตรสำหรับที่ปรึกษาเกษตรกร. กรุงเทพฯ: กรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรฯ. ถ่ายเอกสาร.
- กระทรวงการต่างประเทศ. (2543). คำศัพท์ – คำย่อ ทาง การทูตและการต่างประเทศ. กรุงเทพฯ: สถาบันการต่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ.
- . (2550). หน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศ. สืบค้นเมื่อ 2 พฤศจิกายน, 2550
จาก <http://www.mfa.go.th/web/.2708php>
- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา. (2547). คู่มือการปฏิบัติงานการท่องเที่ยวและกีฬาสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา. กรุงเทพฯ : สำนักกิจการโรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2550). สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ. สืบค้น ตุลาคม, 2550
จาก <http://www.med.go.th>
- กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ. (2546). คู่มือคำแนะนำและแนวทางปฏิบัติสำหรับข้าราชการที่จะเดินทางไปต่างประเทศ. กรุงเทพฯ: สำนักงานงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.
- กองวิเทศสัมพันธ์. (2538). โครงการจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- . (2550). การขอกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานเป็นระดับ 7. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- คณะแพทยศาสตร์. (2549). คู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ใจทิพย์ สังขวุฒิ. (2546). คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- จันทร์ ทองนาค. (2545). การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานวิชาการด้านการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียนในเครือคณะพระหฤทัยของพระเยซูเจ้า. กรุงเทพฯ. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ฉันทัส ทองช่วย. (2543-2544, ตุลาคม-มีนาคม). งานวิเทศสัมพันธ์เป็นงานสำคัญของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. วารสารปาริชาติ. 13(2): 3-5.

- ณรงค์ เบญจจันทร์. (2545). *คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. (2538). *แนวคิดในการจัดตั้งงานวิเทศสัมพันธ์*. กรุงเทพฯ: ทบวงมหาวิทยาลัย.
- ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร. (2548). *คู่มือการปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร*. กรุงเทพฯ: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.
- เนตรดาว ณ พัทลุง. เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, สมพงษ์ วรรณภาคย์ เป็นผู้สัมภาษณ์ ณ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2551.
- บัณฑิตวิทยาลัย. (2550). *คู่มือการจัดทำปริญญานิพนธ์และสารนิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย*. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ: โครงการศูนย์การพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- บุศราภรณ์ หมั่นคำ. (2549). *คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ปานพิมพ์ เชื้อพลากิจ. เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, สมพงษ์ วรรณภาคย์ เป็นผู้สัมภาษณ์ ณ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2551.
- ปรีศนา จันทักต. (2547). *คู่มือการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- พรทิพย์ กาญจนนิตย และลักขณา ดอกเขียว. (2548). *ความเป็นสากลของอุดมศึกษา: คุณค่าของบทเรียนที่ควรแก่การเตรียมพร้อม*. กรุงเทพฯ: มูลนิธิการศึกษาไทย-อเมริกัน (ฟูลไบรท์).
- ภัทรากร เฟื่องฟู. (2548). *คู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการคำสำหรับครู – อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ภาณุวัฒน์ ศิริพงษ์. (2545). *การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานบรรจุภัณฑ์กับเครื่องบรรจุภัณฑ์รุ่นเอสที 585 สำหรับพนักงานแผนกบรรจุภัณฑ์ แผนกบรรจุรวมในอุตสาหกรรมสารกึ่งตัวนำ*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- มงคล ชื่นชม. (2545). *คู่มือการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.

- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2548). งานวิเทศสัมพันธ์กับการพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รายงานประจำปีกองวิเทศสัมพันธ์ 2548. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- (2549) งานวิเทศสัมพันธ์กับการพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รายงานประจำปีกองวิเทศสัมพันธ์ 2549. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- (2550) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สืบค้นเมื่อ
12 ตุลาคม, 2550 จาก <http://www.ku.ac.th/thai/Information/org/vitad.htm>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2550). คู่มือการให้บริการนักศึกษาชาวต่างประเทศ สำนักงาน
วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2550). กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สืบค้นเมื่อ 13
ตุลาคม, 2550, จาก <http://intra.chiangmai.ac.th/~frd/inter/inter-thai.html>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. (2551). ศูนย์กิจการนานาชาติ. สืบค้น 7 มกราคม 2551,
จาก http://cia.sut.ac.th/index.php?option=com_content&task=view&id=22&Itemid=45
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2548). รายงานประจำปี 2548. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- (2548). การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 2548. กรุงเทพฯ :
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- (2550). ประวัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. สืบค้นเมื่อ 12 ตุลาคม, 2550
จาก <http://www.swu.ac.th/aboutswu/history.asp>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2550). การบริหารสถาบันอุดมศึกษา. สืบค้นเมื่อ
13 ตุลาคม, 2550 จาก <http://medinfo.psu.ac.th/nurse>
- เยาวภา อุส่าห์ฤทธิ์. (2547). คู่มือครูการดำเนินงานตามระบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโรงเรียน
ประจักษ์ศิลปาคม. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ:
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2542). พธีการ. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. กรุงเทพฯ:
ราชบัณฑิตย.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2542). วิเทศสัมพันธ์ .พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน .กรุงเทพฯ:
ราชบัณฑิตย.
- รุ่ง แก้วแดง. (2550). บทบาทการบริหารสถาบันอุดมศึกษา. สืบค้นเมื่อ 13 ตุลาคม, 2550
จาก http://www.2psu.ac.th/planning/webvijai/document/Dr_Rung.htm
- ลักขณา บัณฑิตศรี. (2549). งานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร แนวทางการดำเนินงานและ
สัมฤทธิ์ผล. กรุงเทพฯ : งานวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร.

- ลักขณา ศิริวงศ์. (2549). *คู่มือพัฒนาความเสียสละของนักเรียนช่วงชั้นที่ 2*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการแนะแนว). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- วรวิทย์ วศินสรการ. (2528, กรกฎาคม – กันยายน). มหาวิทยาลัย. *สารานุกรม คณะศึกษาศาสตร์: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ*. 1(1):61-58.
- (2549, กุมภาพันธ์). *คนกับการศึกษา*. สารานุกรมคณะศึกษาศาสตร์: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 36(1): 69-77.
- วันชัย ศิริชนะ. (2547). *ความเป็นสากลของอุดมศึกษาต้งค่าที่ฐานราก*. กรุงเทพฯ: มูลนิธิการศึกษาไทย – อเมริกัน.
- วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2550ก). *การอุดมศึกษา*. สืบค้นเมื่อ 13 ตุลาคม, 2550 จาก <http://th.wikipedia.org/wiki.htm>
- (2550ข) *มหาวิทยาลัย*. สืบค้นเมื่อ 27 กันยายน, 2550 จาก <http://th.wikipedia.org/wiki.htm>
- (2550ค) *World University Ranking 2006*. สืบค้นเมื่อ 27 กันยายน, 2550 จาก <http://th.wikipedia.org/wiki.htm>
- วิรุณ ตั้งเจริญ. (2550). *4ปีที่ผ่านมาข้างหน้า*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ศรีนวล สงวนไว. (2549). *การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ.
- ศุภโชค วิริยะโกศล. (2547). *ข้อมูลน่ารู้สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ*. สงขลา: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- ศิริพันธ์ เกตุไชโย. (2546). *คู่มือการปฏิบัติงาน : การสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียนเอกชน อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สถาบันคลังสมองของชาติ. (2549). *ยุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านอุดมศึกษากับต่างประเทศ*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- สมใจ ธีรทิว. เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, สมพงษ์ วรรณภาคย์ เป็นผู้สัมภาษณ์ ณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2551.
- สายไหม ศรีโกคา. (2549). *คู่มือพัฒนาความเมตตากรุณาของนักเรียนช่วงชั้นที่ 2*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการแนะแนว). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.

- สายัณห์ ตรีอุดม. (2545). *คู่มือปฏิบัติงานครูจ้างสอนวิทยาลัยอาชีวศึกษาบ้านแพ้ว*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สาโรช บัวศรี. (2528, กรกฎาคม-กันยายน). การศึกษา. *สารานุกรมคณะศึกษาศาสตร์: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ*. 1(1): 3-6.
- สุรทอง ศรีสะอาด. (2545, มกราคม-ธันวาคม). งานวิเทศสัมพันธ์ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. *วารสารนิเทศ*. 9(1-2): 15-17.
- เสถียร คามีสักดิ์. (2546). *การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน*. กรุงเทพฯ: ศูนย์การพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- (2549). *คู่มือการขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ชำนาญการ 6, 7, 8 ผู้เชี่ยวชาญ 9 ผู้ชำนาญการพิเศษ 9 ของข้าราชการทั่วไปในสังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง คณะกรรมการบริหารที่ประชุมประธานสภาข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ชุดที่ 10.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2545). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545*. กรุงเทพฯ: พริกหวานกราฟฟิค.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2548). *สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- (2550). *ความสำเร็จในการพัฒนาอุดมศึกษาของต่างประเทศ*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ. (2550). *การจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี*. สืบค้นเมื่อ 23 ตุลาคม 2550 จาก http://www.opdc.go.th/special.php?spc_id=4&content_id=213
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2546). *ความร่วมมือทวิภาคีด้านการศึกษา*. กรุงเทพฯ: กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ กระทรวงศึกษาธิการ.
- สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย. (2541). *ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์*. กรุงเทพฯ: กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานฯ.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2547). *นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย 2546-2547*. กรุงเทพฯ: บริษัทสยามเอ็ม แอนด์ บี พับลิชชิ่ง จำกัด.
- สิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์. (2550). *คุณภาพของการให้บริการของบุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้*. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (บริหารการพัฒนา). เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้. ถ่ายเอกสาร.

- สุกัญญา มณีเจริญ. (2546). *ความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่มีต่อ กองวิเทศสัมพันธ์วิทยาเขตบางเขน*. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (รัฐศาสตร์). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.
- เสถียร คามิศักดิ์. (2549). *การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน*. กรุงเทพฯ: ศูนย์การพิมพ์มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ.
- อรวิไล สว่างคำ. (2548). *คู่มือการปฏิบัติงาน: การจัดบริการแนะแนวระดับประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาเอกชน จังหวัดปทุมธานี*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- อนุชิต เชิงจำเนียร. (2545). *คู่มือการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะคนดีของนักเรียน นักศึกษา*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- อร่าม เสือเดช .(2549) .*คู่มือการดำเนินงานตามกระบวนการในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โรงเรียนวัดช้างเผือก*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- อัญชลี วรธารวิวัฒน์. (2549, กุมภาพันธ์-กรกฎาคม). ความพึงพอใจของคณาจารย์ ในงานวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. *วารสารวิชาการเทคโนโลยีอุตสาหกรรม*. 2(1): 84-91.
- อัมพิกา หล่อหลอม. เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, สมพงษ์ วรรณภาคย์ เป็นผู้สัมภาษณ์ ณ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2550.
- เอนก แป้นกล่อม. (2539). *การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการแก้ปัญหาของ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 วิชา ง 013 งานช่างพื้นฐาน เรื่องการปฏิบัติงานประดิษฐ์จากกัน หนังสือโดยการสอนแบบโครงการกับการสอนแบบคู่มือครู*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- Cambridge. (2003). *Cambridge Advanced Learner's Dictionary (New)*. India: Replika Press.
- Chulalongkorn University. (2007). *Office of International Affairs*. Retrieved November 15, 2007, from <http://www.inter.chula.ac.th>
- Florida International University. (2005). *Regulations for Thesis/Dissertation Preparation Manual*. Retrieved October 9, 2007, from http://www.fiu.edu/ugs/thesis_dissertation_manual.html
- Glen, James. (2004). *James Glen Training Manual*. Retrieved November 18, 2007, from <http://www.jamesglen.com.au/training/preface.htm>

- Guangdong University of Foreign Studies. (2007). *International Exchange and Cooperation*. Retrieved November 22, 2007, from <http://english.gdufs.edu.cn/international.asp>
- International Cooperation Workshop. (2007). *Technical Assistance for the Implementation of the United Nations Convention against Corruption*. Retrieved November 22, 2007, from www.u4.no/pdf/?file=/themes/uncac/documents/technical-assistance-background-paper.pdf
- Illinois State University. (2007). *The Office of International Studies and Programs*. Retrieved November 18, 2007, from <http://www.internationalstudies.ilstu.edu>
- Khon Kaen University. (2007). *International Relations Office*. Retrieved November 18, 2007, from <http://kkuintel.kku.ac.th>
- Longman. (2003). *Longman Dictionary of Contemporary English*. New Edition. China : Pearson Education.
- Seminars on International Cooperation. (2007). *Concepts and historical Background*. Retrieved November 22, 2007, from www.centres.ex.ac.uk/clas/pdf_files/Seminars_Pirzkall.pdf
- Shinawatra University. (2004). *Thesis Formatting Guide*. Retrieved October 9, 2007, from <http://library.shinawatra.ac.th/document/SIU%20Thesis%20Style%204-6-07.pdf>
- Texas Space Grant Consortium. (2007). *Life Sciences: History of International Cooperation*. Retrieved November 22, 2007, from www.tsgc.utexas.edu/spaceexplorers/activities/History.pdf
- Tokyo University of Foreign Studies. (2007). *International Affairs*. Retrieved November 14, 2007, from <http://www.tufs.ac.jp/intlaffairs/index-e.html>
- United States of America Government. (2003). *U.S. Government Manual*. Retrieved November 18, 2007, from <http://www.gpoaccess.gov/gmanual/tips.html>
- University of Oregon. (2007). *Style and Policy Manual for Theses and Dissertations*. Retrieved November 18, 2007, from <http://gradschool.uoregon.edu/?page=styleManualContents>
- Webster's New World. (1999). *The New York Public Library Desk Reference*. New York: Prentice Hall.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการทำงานต่าง ๆ

1. สัญญาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (แบบฟอร์มหมายเลข 1)
(Academic Cooperative Agreement)
2. แบบตรวจสอบรายการ เรื่อง การต้อนรับอาคันตุกะ (แบบฟอร์มหมายเลข 2)
ชาวต่างประเทศ
(Checklist for Welcome Visitors)
3. แบบตรวจสอบรายการ เรื่อง การจัดพิธีลงนามสัญญา (แบบฟอร์มหมายเลข 3)
ความร่วมมือ (Checklist for Signing Ceremony)
4. ใบสมัครนิสิตต่างชาติโครงการสอนภาษาไทยพื้นฐานแบบเข้ม (แบบฟอร์มหมายเลข 4)
สำหรับชาวต่างชาติ
(Application Form for the Intensive Thai Training Course)

University
Emblem

Academic Cooperative Agreement between

SWU
Emblem

.....
and
Srinakharinwirot University

(University, City, Country) and Srinakharinwirot University, Bangkok, Kingdom of Thailand are interested in bringing a more global dimension to their curricula and research particular in the fields of

The agreement, therefore, is made as a gesture of goodwill between the two universities (or institutions) and mutual benefit through the cooperative effort in the following areas:

1. Development of joint degree and non-degree curricula
2. Exchange of faculty members
3. Exchange of academic materials and other information
4. Joint research activities
5. Participation in seminars/ workshops and academic meetings
6. Special short-term academic programs
7. Staff development
8. Student exchange for research and study

This agreement shall be valid for.....years from the date of signing. Revision or renewal of this cooperative link is subject to mutual consent of both parties.

It is expected that this agreement will lead to other more specific collaborative agreements between the two institutions. Details of the implementation of any particular activities resulting from this agreement shall be negotiated between the two universities as such specific cases arise.

Either party may terminate the agreement by written notification signed by the appropriate official of the party initiating the notice. Such notification must be received by the other party at least six months prior to the effective date of termination.

This agreement serves as the intention of both parties to work together to promote academic and educational linkage. It does not have any legal binding on the part of the universities involved.

Signed for and on behalf of
.....
by

Signed for and on behalf of
Srinakharinwirot University
by

Name
President/ Vice-Chancellor/ Rector
Date : _____

Professor Dr. Wiroon Tungcharoen
President
Date : _____



Checklist for Welcome Visitors

Name:

Position:

Institution:

Country:

Date:

รายการ	ว.ด.ป.		ปัญหา/ อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	กำหนด ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว			
1. หนังสือเชิญ					
♦ อาคันตูกะชาวต่างประเทศ					
♦ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย					
♦ ผู้เกี่ยวข้อง					
2. จัดเตรียมเอกสาร					
♦ กำหนดการต้อนรับ อังกฤษ					
♦ คำกล่าวสุนทรพจน์					
♦ เอกสารการประชุมฯ					
♦ สมุดเยี่ยม					
3. ขออนุมัติให้การต้อนรับ/ เลี้ยงรับรอง					
4. ขออนุมัติใช้รถยนต์ /สถานที่จอด					
5. ขออนุมัติใช้ห้องประชุมและ โสตทัศนูปกรณ์					
6. สถานที่จัดเลี้ยง					
♦ ร้านอาหาร/ภัตตาคาร					
♦ รายการอาหาร/อาหารว่าง					
7. จองโรงแรมที่พัก / Visitor's Residence					
8. ทักษะศึกษา					
9. จัดเตรียมของที่ระลึก					

รายการ	ว.ด.ป.		ปัญหา/ อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	กำหนด ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว			
10. ต้อนรับที่สนามบิน					
♦ ขอห้องรับรองพิเศษ (VIP)					
♦ เช็กกำหนดเวลาถึงสนามบิน					
11. ขอเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ					
12. ขอป้ายต้อนรับ					
13. ยืนยันผู้เข้าร่วมประชุม/งานเลี้ยง					

สรุปผลการดำเนินงาน

ปัญหา วิธีการแก้ไข และข้อเสนอแนะสำหรับการทำงานครั้งต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ลงชื่อ.....
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์



Checklist for Signing Agreement

Name: Prof. Dr. Zhao Yanlin & Delegation (5 people)

Position: President

Institution: Guilin University of Technology (GUT)

Country: People's Republic China

Date : June 7, 2007

รายการ	ว.ด.ป.		ปัญหา/ อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	กำหนด ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว			
1. จัดเตรียมสัญญาความร่วมมือ ภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่นๆ (ถ้ามี)	5 มีย. 50	✓ 5 มีย. 50	-	สมพงษ์	
2. จัดเตรียมกำหนดการต้อนรับ	5 มีย. 50	✓ 5 มีย. 50	-	สมพงษ์	
3. ขออนุมัติใช้สถานที่ - ขอใช้ห้องจัดพิธีลงนาม - ห้องน้ำและอุปกรณ์ในห้องน้ำ	1 มีย. 50 -	✓ 1 มีย. 50 -	-	สมพงษ์ -	
4. จัดเตรียมอุปกรณ์ภายในห้องพิธีลงนาม - จัดทำแผนผังที่นั่ง - เตรียมโต๊ะเก้าอี้ - เตรียมธงชาติตั้งโต๊ะ - เตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะ - เตรียมดอกไม้ - เตรียมของที่ระลึก - เตรียม Prospectus - เตรียมปากกากลางนาม - เตรียม Podium - เตรียมสมุดเซ็นเยี่ยม (Guest's Book) - เตรียมป้ายข้อความสำหรับพิธีลงนาม - เตรียมนามบัตร	- - 6 มีย. 50 - - 1 มีย. 50 5 มีย. 50 6 มีย. 50 - 6 มีย. 50 - 7 มีย. 50	- - ✓ 6 มีย. 50 - - ✓ 1 มีย. 50 ✓ 5 มีย. 50 ✓ 6 มีย. 50 - ✓ 6 มีย. 50 ✓ 6 มีย. 50 - 7 มีย. 50	- - - - - - - - - - -	- - อัมพิกา - - บุปผชาติ สมพงษ์ อัมพิกา - อัมพิกา - สมพงษ์	

รายการ	ว.ด.ป.			ปัญหา/ อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	กำหนด ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว				
5. ขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ - ไมโครโฟน - เครื่องเสียง - กล้องวิดีโอ - กล้องถ่ายรูป	-		-	-	-	
6. จัดเลี้ยงหลังพิธีลงนาม - ติดต่อสถานที่จัดเลี้ยงอาหาร - จัดรายการอาหาร - จัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม - เตรียมชุดอุปกรณ์จัดเลี้ยง (หม้อต้มน้ำ/ ชุดกาแฟ / แก้วนํ้า/ แก้วแชมเปญ) - เครื่องดื่ม - ขนม ฯลฯ	6 มิย. 50 6 มิย. 50 6 มิย. 50	✓ ✓ ✓	6 มิย. 50 7 มิย. 50 6 มิย. 50	- - -	สมพงษ์ อัมพิกา อัมพิกา, บุปผชาติ	
7. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ - เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ - เจ้าหน้าที่ปิด-เปิดห้อง - เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเสียง	-		-	-	-	

สรุปผลการดำเนินกิจกรรม

กองวิเทศสัมพันธ์ได้รับอาคันตุกะ ณ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ หัวหมาก เมื่อเดินทางถึง มศว ได้นำชมบริเวณรอบมหาวิทยาลัย เข้าพบอธิการบดีและผู้บริหารมหาวิทยาลัย (คณบดีและผู้อำนวยการ) เพื่อเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ และได้มีการลงนาม สัญญาความร่วมมือแลกเปลี่ยนระหว่าง GUT และ มศว ต่อจากนั้น อาคันตุกะได้เจรจาในรายละเอียดความร่วมมือฯ กับคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน

ภายหลังจากการประชุมฯ กองวิเทศสัมพันธ์ได้เป็นเจ้าภาพเลี้ยงรับรองอาหารกลางวันในนามมหาวิทยาลัย ณ Guisto Restaurant และกองวิเทศสัมพันธ์นำส่งอาคันตุกะ ณ สนามบินสุวรรณภูมิเพื่อเดินทางไปยังจังหวัดลำปางต่อไป

ปัญหา วิธีการแก้ไข และข้อเสนอแนะสำหรับการทำงานครั้งต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายสมพงษ์ วรรณภาคย์)

ลงชื่อ.....
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์



1" Photo

**Intensive Thai Language Training Course
Application Form**

Name in Full _____

Date of Birth _____ Gender _____

Marital Status _____

Citizenship _____

Home Address _____

Tel. _____ Fax _____ E-mail _____

Address in Thailand (if available) _____

Tel. _____ Fax _____

Passport No. _____

Type of Visa _____

Field of Study/Occupation _____

Name of Institute/Employer's Name _____

Address _____

Courses intended to apply for:

☐ Level I

☐ Level II

Course date: From _____ To _____

Year _____

I have enclosed

☐ An International Bank Draft addressed to Srinakharinwirot University for the non-Refundable deposit of 1,000 baht.

☐ One 1" x 1" photos with my name printed on the back

☐ Transcript of Academic Records

☐ Certificate of Health

☐ Copy of Passport

_____ Signature

_____ Date

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างหนังสือและสุนทรพจน์ ต่าง ๆ

1. การเสนอขอมีความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (เอกสารหมายเลข 1)
2. การขอความอนุเคราะห์ต่ออายุวีซ่าให้กับนิสิตต่างชาติ (เอกสารหมายเลข 2)
3. การขอความอนุเคราะห์มีใบอนุญาตทำงานให้กับลูกจ้างชั่วคราว(เอกสารหมายเลข 3)
ชาวต่างประเทศ
4. สุนทรพจน์คำกล่าวต้อนรับ (Welcome Speech) (เอกสารหมายเลข 4)
5. การขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือตรวจลงตราประทับ (เอกสารหมายเลข 5)

MOE 0519.1.08/

February , 2008

Rector
Saint Petersburg University
7-9, Universitetskaya nab.
St. Petersburg 199034
Russian Federation
Tel. 7812-328-2000
Fax: 7812-328-1346

Dear Rector,

Greetings from Srinakharinwirot University, a public university in Bangkok, Thailand. Our university began in 1949 as a Higher Teacher Training School at Prasarnmit. It became to College of Education in 1953 which subsequently became a comprehensive university in 1974. At present, we offer both undergraduate and graduate degree programs at 13 faculties and 2 colleges, one in Bangkok and one at Ongkharak campus, Nakhorn Nayok province.

I am writing to ascertain your views regarding the establishment of an academic cooperative agreement between St. Petersburg State University and Srinakharinwirot University. We are interested in cooperation in the following:

1. The establishment of a Russian Studies Center
2. Cooperation with the School of Oriental Studies
3. Cooperation with the School of International Relations

If these areas of cooperation are of interest you, please let me know. We look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Professor Dr. Wiroon Tungcharoen
President



ที่ ศธ 0519.1.08/

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

มีนาคม 2551

เรื่อง ขออนุมัติขอความเห็นชอบการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรให้แก่บัณฑิตต่างชาติ

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้รับ Mr. Toshimasa Ito สัญชาติญี่ปุ่น เข้าศึกษาในโครงการสอนภาษาไทยพื้นฐานแบบเข้มสำหรับชาวต่างชาติ ณ คณะมนุษยศาสตร์ หลักสูตร 300 ชั่วโมง เป็นระยะเวลา 5 เดือน ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนพฤษภาคม 2551

เนื่องด้วยระยะเวลาการอนุญาตให้พำนักในราชอาณาจักรของ Mr. Toshimasa Ito จะหมดอายุลงในวันที่ 19 มีนาคม 2551 ซึ่งอยู่ในระหว่างศึกษา ในการนี้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงใคร่ขออนุมัติขอความเห็นชอบการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรให้แก่บุคคลดังกล่าว ซึ่งถือหนังสือเดินทางเลขที่ MR 5235450 ไปจนถึงวันที่ 10 มิถุนายน 2551 เพื่อจะได้พำนักอยู่ใน ประเทศไทยและศึกษา ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจนจบโครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร. ปานพิมพ์ เชื้อพลากิจ)

ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักงานอธิการบดี

กองวิเทศสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0 2260 3637

โทรสาร 0 2258 4006



ที่ ศธ 0519.1.08/

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

กันยายน 2550

เรื่อง ขออนุญาตออกรักษาพยาบาลในการขอมอบใบอนุญาตทำงานลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว (กรมการจัดหางาน)

- | | | |
|------------------|-------------------------------------|--|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. คำขอรับใบอนุญาตทำงาน (แบบ ตท. 2) | 6. หนังสือรับรองการจ้าง |
| | 2. รูปถ่าย | 7. บัญชีรายชื่อคนต่างด้าวฯ |
| | 3. สำเนาหนังสือเดินทาง | 8. แบบแจ้งการรับเข้าทำงาน (แบบ ตท. 10) |
| | 4. หลักฐานการศึกษา | 9. หนังสือมอบอำนาจ |
| | 5. ใบรับรองแพทย์ | |

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้รับลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศชื่อภาษาไทย (ชื่อภาษาอังกฤษ) สัญชาติ.....ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดภาควิชาภาษาตะวันตก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2551 รายละเอียดปรากฏดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างระหว่างมหาวิทยาลัยและอาจารย์ชาวต่างประเทศดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงใคร่ขออนุญาตออกรักษาพยาบาลในการขอมอบใบอนุญาตทำงานของบุคคลดังกล่าวไปจนถึงวันที่ 30 กันยายน 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพร วงศ์อมรรตม)
รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กองวิเทศสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0 2260 3637 โทรสาร 0 2258 4006

Welcome Speech
by Professor Dr. Wiroon Tuncharoen
President of Srinakharinwirot University

President Al Bowman, Delegates from ISU, Distinguished guests,
Ladies and Gentlemen:

I want to formally welcome President Bowman and the ISU delegation in person. Our institutions have had an remarkable relationship over the years as you've witnessed from our video highlights. As the president of SWU I congratulate the faculty and staff of both universities as we move forward into our 9th agreement.

Even though we have agreements with other institutions around the world this collaboration is the longest, most successful and I dare say the most cherished of all our collaborative relationships. Our hope is that the ISU community feels as strongly as we do about continued cooperation

I'm sure you are aware that we currently, have 7 faculty and 2 staff members studying in advance degree programs at ISU. Over the years we have had hundreds of staff and faculty members expand their learning opportunities as a result of these agreements. Today we celebrate that past and the future of our relationship we anticipate an evolution which is characteristic of all healthy relationships. As we look forward to forming closer affiliations in the areas of Research, as well as short term student and faculty exchange.

We are honored by your presence and rejoice in our mutual commitment to excellence in Education. Thank You

รายละเอียดการขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือตรวจลงตราประทับ

1. การขอหนังสือเดินทางทูตและราชการ (ระบบ E-passport)

กระทรวงการต่างประเทศ ประกาศเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2548 เป็นต้นไปสำหรับการขอหนังสือเดินทางทูตและราชการ (ระบบ E-passport) ดังรายละเอียดต่อไปนี้ ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง (E-passport) ต้องมาดำเนินการด้วยตนเองเท่านั้น เนื่องจากจะต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทางได้แก่ ภาพใบหน้าและลายพิมพ์นิ้วมือเพื่อบันทึกไว้ใน Micro chip ซึ่งฝังไว้ในหนังสือเดินทาง

เอกสารที่ต้องจัดเตรียมมาในวันยื่นคำร้อง

1.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์กำหนดสังกัดถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (อธิการบดีปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา) ถ่ายสำเนาหนังสือจำนวน 1 ชุด

* ในกรณีเดินทางไปประเทศสหรัฐอเมริกา เม็กซิโก ญี่ปุ่น กัมพูชา ให้ถ่ายสำเนาหนังสือนำ จำนวน 1 ชุด

1.2 สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด

1.3 บัตรประจำตัวข้าราชการพร้อมสำเนา (มีเลขประจำตัวประชาชนจำนวน 13 หลัก)

1.4 ถ้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องมียบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด พร้อมคำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งและสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน อย่างละ 1 ชุด

1.5 ถ้าเป็นข้าราชการบำนาญ (ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัย) จะต้องมียบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบำนาญพร้อมสำเนา

1 ชุด พร้อมคำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย จำนวน อย่างละ 1 ชุด

1.6 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

1.7 ค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือเดินทางราชการ 1,000 บาท

(สามารถนำไปเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัดได้ 1 ครั้งตามระเบียบกระทรวงการคลัง)

1.8 หนังสือเดินทางราชการฯ จะมีอายุครอบคลุม 5 ปี

1.9 ค่าอากรแสตมป์ 5 บาท

การรับหนังสือเดินทางราชการฯ

กรณีรับด้วยตนเองพร้อมไปรับหนังสือเดินทางและบัตรประจำตัวฯ มอบอำนาจให้ผู้อื่น รับเล่มแทน จะต้องแสดงเอกสารดังนี้

1.1 บัตรฯ ของผู้มอบอำนาจพร้อมสำเนา 1 ชุด และบัตรฯ ของผู้รับแทนพร้อมสำเนา 1 ชุด

1.2 รับทางไปรษณีย์ เสียค่าธรรมเนียม 35 บาท

1.3 กรณีผู้มีหนังสือเดินทางฯ ฉบับเดิมจะต้องนำหนังสือฯ ไปยกเลิก และถ่ายเอกสาร
จำนวน 2 ชุด

1.4 กรณีหนังสือเดินทางฯ สูญหายจะต้องนำไปแจ้งความและแบบฟอร์มหนังสือเดินทางสูญ
หายไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

2. การขอหนังสือตรวจลงตราประทับ (ใบนำวีซ่า)

2.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัยถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ฯ
และถ่ายสำเนาจำนวน 1 ชุด

2.2 สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทาง ฯ จำนวน 1 ชุด

2.3 หนังสือเดินทาง ฯ พร้อมรับรองสำเนาหนังสือเดินทาง ฯ จำนวน 1 ชุด
(ถ่ายสำเนาหน้าที่มีรูปผู้ถือหนังสือเดินทางฯ)

2.4 แบนรายนามผู้เดินทางเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ พร้อมหมายเลขหนังสือเดินทาง ฯ และ
มีตราประทับหน่วยงานลงท้าย (ตามตัวอย่าง)

(ตัวอย่าง)

List of Delegation

1. Mr.....	F.....
2. Mrs.....	F.....
3. Miss.....	F.....

_____ (ตราประทับหน่วยงาน) _____

3. การติดต่อฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ

กรมการกงสุล

กระทรวงการต่างประเทศ

ชั้น 2 ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ

ซอยแจ้งวัฒนะ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

เวลาทำการ วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.00-15.30 น. (ให้บริการเวลากลางวัน)

การรับเอกสาร ระยะเวลา 3 วันทำการ/ 1 คน (มอบอำนาจให้ผู้รับแทนได้)

โทรศัพท์ 0 2981 7170 ต่อ 2235, 2237-8

โทรสาร 0 2575 1032

www.mfa.go.th เลือกภาษาและคลิกไปที่ visa/consular

ภาคผนวก ค

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเป็นไปได้ของโครงร่างคู่มือการปฏิบัติงานนิเทศสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. รองศาสตราจารย์ ดร. พินิติ รตะนานุกูล
ผู้อำนวยการบริหาร
สำนักเลขานุการเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน
(ASEAN University Network)
2. อาจารย์พรทิพย์ กาญจนนียต
ผู้อำนวยการบริหาร
มูลนิธิการศึกษาไทย – อเมริกัน (ฟูลไบรท์)
3. รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย ชูชาติ
รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
4. อาจารย์ ดร. ปานพิมพ์ เชื้อพลากิจ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
5. นางสาวลักขณา บัณฑิตศิริ
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก ง

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเป็นไปได้และความเหมาะสมของ
คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิรมิตร คุณานุวัฒน์
รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
2. อาจารย์ ดร. ปานพิมพ์ เชื้อพลากิจ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลี ดวงแก้ว
หัวหน้างานแนะแนว โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
4. นายเอกพงษ์ เลาหะเทียนสินธุ์
นักวิชาการศึกษา
ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ
สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
5. นางสาวสมใจ ชีรทิจู
นักวิเทศสัมพันธ์
หัวหน้ากลุ่มความร่วมมือต่างประเทศ 2
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
6. นางสาวลักขณา บัณฑิตศรี
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร
7. นางสุชมาลย์ ขำพิศ
หัวหน้าฝ่ายพิธีการ สารสนเทศ และวิเทศสัมพันธ์
ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
8. นางอัมพิกา ฐะเฮอร์ฟอร์ด
นักวิเทศสัมพันธ์
หัวหน้างานพิธีการต่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

9. นางวัฒนาโสภี สุขสะอาด

นักวิชาการศึกษา

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ

สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

10. นางสาวรัชนี นพจิราพงษ์

นักวิทยาศาสตร์ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

11. นางสาวเนตรดาว ณ พัทลุง

นักวิทยาศาสตร์ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

12. นางสาวเนตรดาว ดาราจำเริญรัมย์

นักวิทยาศาสตร์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

13. นางสาวบุปผชาติ ตีรเทศ

นักวิทยาศาสตร์ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

14. นางสาวอุดมพร สวัสดิสงคราม

นักวิทยาศาสตร์ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

15. นางสาววรพรรณ การสมพจน์

นักวิทยาศาสตร์ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

16. นางสาวศิริวรรณ อุ้นทะยา

นักวิทยาศาสตร์ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาคผนวก จ

**แบบตรวจสอบความเป็นไปได้ของ
โครงร่างคู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

คำชี้แจง โปรดเติมเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับข้อมูลที่เป็นจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ประเมิน

ตำแหน่ง ☐ ผู้บริหารและนักวิชาการ
☐ ผู้ปฏิบัติงาน

ตอนที่ 2 แบบประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้

1. ความเหมาะสมของเนื้อหาสาระ

☐ เหมาะสม
☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. รูปแบบของคู่มือ

☐ เหมาะสม
☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ตัวอย่างการปฏิบัติงานชัดเจนและประยุกต์ใช้งานได้

☐ เหมาะสม
☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

4. เครื่องมือและแบบฟอร์มในคู่มือสามารถนำไปใช้งานได้

☐ เหมาะสม

☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

5. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

☐ เหมาะสม

☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

6. เนื้อหาครอบคลุมถึงด้านการสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือ
กับต่างประเทศ

☐ เหมาะสม

☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

7. เนื้อหาครอบคลุมถึงงานพิธีการต่างประเทศ

☐ เหมาะสม

☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

8. เนื้อหาครอบคลุมถึงด้านการรับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นนิสิตต่างชาติ

☐ เหมาะสม

☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

9. เนื้อหาครอบคลุมถึงด้านการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

☐ เหมาะสม

☐ ปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอกราบขอบพระคุณ

ภาคผนวก จ

แบบตรวจสอบความเป็นไปได้และความเหมาะสมของ คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับข้อมูลที่เป็นจริงที่สุด

คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการสนับสนุนและประสานงาน ความร่วมมือกับต่างประเทศ					
1. รายละเอียดของขั้นตอนการประสานงาน เพื่อสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ มีความเป็นไปได้ต่อการปฏิบัติ					
2. เนื้อหาสาระครอบคลุมในการปฏิบัติงาน การประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือ กับต่างประเทศ					
3. เนื้อหาสาระงานการประสานงานเพื่อสร้าง ความร่วมมือกับต่างประเทศ มีความเหมาะสมกับการนำไปใช้					
4. เนื้อหาสาระและแนวปฏิบัติงานการประสานงาน เพื่อสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ มีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และสามารถพัฒนา ด้านการปฏิบัติงาน					
5. ขั้นตอนการประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือ กับต่างประเทศ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ กับงานอื่น ๆ ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน					

คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการสนับสนุนและประสานงาน ความร่วมมือกับต่างประเทศ					
ข้อเสนอแนะ.....					
ด้านพิธีการต่างประเทศ					
6. รายละเอียดของขั้นตอนการต้อนรับอาคันตุกะ ชาวต่างประเทศ มีความเหมาะสมและ มีความเป็นไปได้ต่อการปฏิบัติ					
8. เนื้อหาสาระครอบคลุมการปฏิบัติงาน ด้านพิธีการทูตและต่างประเทศ					
8. หลักการและแนวปฏิบัติพิธีการทูตฯ มีความถูกต้องและนำไปประยุกต์ใช้ได้					
9. ขั้นตอนการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ มีความคล่องตัว และสะดวกต่อการปฏิบัติ					
10. ขั้นตอนการต้อนรับอาคันตุกะฯ สามารถ นำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่น ๆ ในลักษณะ ที่คล้ายคลึงกัน					
ข้อเสนอแนะ.....					

คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการรับสมัครเพื่อคัดเลือก นิสิตต่างชาติ					
11. รายละเอียดของขั้นตอนการรับสมัครนิสิต ต่างชาติทุกประเภท มีความเป็นไปได้ต่อการ ปฏิบัติ					
12. เนื้อหาสาระครอบคลุมการปฏิบัติงาน ด้านการรับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นนิสิตต่างชาติ					
13. ขั้นตอนการรับสมัครนิสิตต่างชาติ ฯ มีเนื้อหา สาระถูกต้อง ชัดเจนและนำไปประยุกต์ใช้ได้					
14. ขั้นตอนการรับนิสิตต่างชาติ ฯ สามารถนำไป ประยุกต์ใช้กับงานอื่น ๆ ในลักษณะ ที่คล้ายคลึงกัน					
15. ขั้นตอนการขอวีซ่าให้กับนิสิตต่างชาติ ฯ มีความชัดเจน คล่องตัวและง่ายต่อการปฏิบัติ					
ข้อเสนอแนะ.....					
ด้านการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ					
16. รายละเอียดของขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ มีความเหมาะสมและ มีความเป็นไปได้ต่อการปฏิบัติ					
17. เนื้อหาสาระครอบคลุมการปฏิบัติงาน ด้านการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ					

คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ					
18. ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ มีเนื้อหาสาระถูกต้อง ชัดเจนและนำไปประยุกต์ใช้ได้					
19. ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่น ๆ ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน					
20. ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ มีความชัดเจน คล่องตัวและง่ายต่อการปฏิบัติ					
ข้อเสนอแนะ.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

ขอกราบขอบพระคุณ

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ-สกุล	นายสมพงษ์ วรรณภาคย์
วัน เดือน ปีเกิด	25เมษายน 2511
สถานที่เกิด	เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	334 ซอยสมเด็จพระเจ้าตากสิน 8 ถนนสมเด็จพระเจ้าตากสิน เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600
ตำแหน่ง	หัวหน้างานความร่วมมือกับต่างประเทศ
สถานที่ทำงาน	กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 114สุขุมวิท 23เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
ประวัติการศึกษา	
2530	มัธยมศึกษาตอนปลาย (คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ) โรงเรียนวัดอินทาราม กรุงเทพมหานคร
2534	ศศ.บ) .ภาษาอังกฤษ (มหาวิทยาลัยรามคำแหง
2551	กศ.ม) .การบริหารการศึกษา (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ