
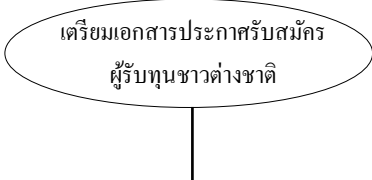
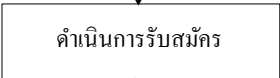
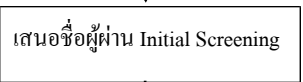
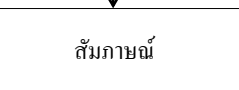
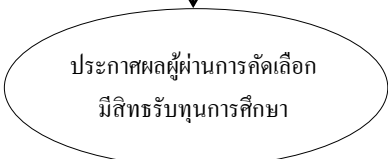

 <p>ราชวิทยาลัย จฬารณ สถาบันบัณฑิตศึกษามหารณ</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____
ชื่อเอกสาร : งานวิเทศสัมพันธ์		
1. วัตถุประสงค์ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เพื่อสรรหาผู้รับทุนการศึกษาชาวต่างชาติที่มีคุณภาพเข้ารับการศึกษาน ณ สถาบันฯ 1.2 เพื่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาชาวต่างชาติ ที่ศึกษาน ณ สถาบันฯ 1.3 เพื่อพัฒนางานด้านวิเทศสัมพันธ์ให้มีคุณภาพ และศักยภาพอย่างต่อเนื่อง 1.4 เพื่อดำเนินงานหรือประสานงานงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการต่างประเทศกับองค์กรภายนอก 		
2. ขอบเขต <ol style="list-style-type: none"> 2.1 วางแผนและดำเนินการสรรหาผู้รับทุนการศึกษาชาวต่างชาติตามขั้นตอน/กระบวนการของสถาบันฯ 2.2 รวบรวม/จัดทำบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาชาวต่างชาติที่รับเข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา 2.3 ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาชาวต่างชาติ 2.4 ต้อนรับ จัดการรับรองแขกชาวต่างชาติของสถาบันฯ 2.5 จัดทำงานด้านเอกสารด้านการต่างประเทศภาษาไทย/อังกฤษ 		
3. คำจำกัดความ <p>งานวิเทศสัมพันธ์เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการสรรหาผู้รับทุนการศึกษาชาวต่างชาติที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ของสถาบันฯ เพื่อเข้าศึกษาน ณ สถาบันฯ รวมถึงประสานงานดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้รับทุนชาวต่างชาติที่เข้าศึกษาน ณ สถาบันฯ ในด้านต่างๆ และ พร้อมทั้งวางแผนการพัฒนาการขยายความร่วมมือด้านการต่างประเทศของสถาบันฯ</p>		
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 งานเอกสารด้านการต่างประเทศทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่น งานร่าง ตอบและแปลหนังสือราชการ E-mail เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ งานเขียนสรุป วิเคราะห์ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศ งานประชาสัมพันธ์ข่าว และทุนการศึกษาระหว่างประเทศ ผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ งานจัดทำรายงานและเตรียมการประชุมภาคภาษาอังกฤษ 4.2 งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการต่างประเทศ ศึษารายละเอียด รวบรวม เตรียมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ รายงาน บันทึกจัดเก็บ และจัดทำเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เช่น ข้อมูลกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศ ข้อมูลกิจกรรมการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างประเทศ ข้อมูลทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานระหว่างประเทศ และรายการงบประมาณโครงการพระราชดำริฯ 		

 <p>ราชวิทยาลัย จุฬารังษี สถาบันบัณฑิตศึกษามหารังษี</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : _____</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : _____</p> <p>วันที่บังคับใช้ : _____</p>
<p>ชื่อเอกสาร : งานวิเทศสัมพันธ์</p>		
<p>4.3 งานต้อนรับ จัดการรับรองแขกชาวต่างชาติของสถาบัน ประสานงานด้านที่พัก พาหนะ ห้องประชุม ประสานงานติดต่อสถานที่ต่างๆ ตลอดจนจัดเตรียมที่ระลึกในการรองรับแขกชาวต่างชาติและถ่ายภาพระหว่างกิจกรรม</p> <p>4.4 อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษาชาวต่างชาติ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>4.5 ให้บริการด้านวิชาการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประสานงานและดำเนินการรับผู้รับทุนชาวต่างชาติโครงการพระราชดำริฯ ในแต่ละปีการศึกษา</p> <p>4.6 งานด้านการวางแผน โดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็น ร่วมวางแผนการพัฒนางานด้านการต่างประเทศของสถาบัน ร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และรวบรวมข้อมูลต่างๆ เสนอที่ปรึกษาวิเทศสัมพันธ์ เพื่อการดำเนินงานต่างๆ ต่อไป</p> <p>4.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>		

ชื่อเอกสาร : งานวิเทศสัมพันธ์

5. Work Flow กระบวนการสรรหาผู้สมัครชาวต่างชาติเข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี ณ สถาบันฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		14 วัน	- จัดทำประกาศรับสมัครผู้รับทุนการศึกษาชาวต่างชาติ - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครทุนการศึกษาและดำเนินการส่งประกาศรับสมัครทุนการศึกษาให้หน่วยงานและองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	หน่วยวิเทศสัมพันธ์
2.		4 เดือน	- ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผู้สนใจสมัครขอรับทุนชาวต่างชาติที่ส่งเอกสารเพื่อการสมัครทางอีเมลเพื่อเสนอที่ปรึกษาวิเทศฯ คัดกรองคุณสมบัติผู้สมัครเบื้องต้น โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามที่ระบุในประกาศรับสมัคร/ นวัตกรรม	หน่วยวิเทศสัมพันธ์
3.		3 อาทิตย์	- จัดทำแฟ้มข้อมูลผู้ผ่านการคัดกรองคุณสมบัติผู้สมัครเบื้องต้นจากที่ปรึกษาวิเทศฯ - จัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการคัดเลือกแต่ละสาขาเพื่อคัดเลือกผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์	หน่วยวิเทศสัมพันธ์
4.		1 เดือน	- ประสานการนัดหมายคณะกรรมการคัดเลือกและผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้มีสิทธิ์ได้เข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อจัดการสัมภาษณ์โดยนัดหมาย / ประสานงานจัดเตรียมห้องและวันเวลาที่สัมภาษณ์ - รวบรวมคะแนนประเมินผลการสัมภาษณ์ ทั้ง 3 สาขา - จัดทำบันทึกข้อความเสนอประธานสาขาถึงผลสรุปการสัมภาษณ์	คณะกรรมการคัดเลือกและหน่วยวิเทศสัมพันธ์
5.		1 เดือน	- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อสรุปข้อมูลผู้ผ่านการสัมภาษณ์จาก 3 สาขาเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา - แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษารายผลการสัมภาษณ์พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก/ รายละเอียดการรับทุนฯ/ แบบฟอร์มยืนยันการรับทุนการศึกษาและส่ง email และ ปณ. ถึงผู้ผ่านการคัดเลือก	หน่วยวิเทศสัมพันธ์

 <p>ราชวิทยาลัย จุฬารังษี สถาบันบัณฑิตศึกษามหารังษี</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____
--	----------------------------	--

ชื่อเอกสาร : การจัดการงานด้านวิเทศสัมพันธ์

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 จัดทำประกาศรับสมัคร/เสนออริการบดือนุมติและลงนามการส่งหนังสือประชาสัมพันธ์
- 6.2 จัดส่งประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและองค์กรภายในและนอกประเทศ พร้อมทั้งแจ้งผู้ดูแลเว็บไซต์ลงประกาศรับสมัครผ่านเว็บไซต์ของสถาบันฯ
- 6.3 รับเอกสาร ใบสมัครพร้อมเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องจากผู้สนใจสมัครขอรับทุนฯ
- 6.4 รวบรวมรายชื่อและเสนอใบสมัครผู้สนใจสมัครให้ท่านที่ปรึกษาวิเทศสัมพันธ์เพื่อคัดกรองในเบื้องต้นเพื่อส่งสาขา
- 6.5 รวบรวมรายชื่อ และข้อมูลต่างๆ ของผู้สมัครสอบสัมภาษณ์ทั้ง 3 สาขา ให้แก่คณะกรรมการในแต่ละสาขาเพื่อพิจารณาคัดกรองผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าสัมภาษณ์และนัดหมายผู้สมัครที่สิทธิ์สอบสัมภาษณ์
- 6.6 จัดเตรียมสำเนาเอกสารของผู้สมัคร และใบประเมินผลของผู้สมัคร สำหรับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ทั้ง 3 สาขา
- 6.7 ดำเนินการนัดหมายวันสัมภาษณ์กับคณะกรรมการและผู้สมัครและเมื่อถึงวันและเวลา/ดำเนินการจองห้อง อุปกรณ์ โสต หรืออุปกรณ์อื่นๆ สำหรับการสอบสัมภาษณ์ผ่านทางระบบ Online ทั้ง 3 สาขา
- 6.8 ประสานควบคุมถึงความเรียบร้อยระหว่างการสอบสัมภาษณ์ผ่านทางระบบ Online ของทั้ง 3 สาขา
- 6.9 รวบรวมผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกรับทุนในแต่ละสาขา
- 6.10 จัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครขอรับทุนชาวต่างชาติ เพื่อเสนอประธานทั้ง 3 สาขา พิจารณาเห็นชอบ ก่อนนำเสนออริการบดือนุมติ
- 6.11 จัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครขอรับทุนชาวต่างชาติ ประจำปีการศึกษา เพื่อเสนออริการบดือนุมติ
- 6.12 จัดทำ Letter of Scholarship Award พร้อมทั้ง Instruction of the Scholarship Award และ Scholarship Acceptance Form เพื่อแจ้งผลการคัดเลือกให้เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาผ่านทาง Email และการส่งไปรษณีย์
- 6.13 ติดต่อผู้ที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์เพื่อแจ้งรายละเอียดต่างๆ และกำหนดการเดินทางมารับทุนฯ พร้อมจัดทำหนังสือรับรองเพื่อส่งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกนำไปสมัคร VISA เพื่อเตรียมการเดินทางมารับทุนการศึกษาต่อไป

 <p>ราชวิทยาลัย จุฬารักษ์ สถาบันบัณฑิตศึกษามหาราช</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____
ชื่อเอกสาร : การจัดการงานด้านวิเทศสัมพันธ์		
7. มาตรฐานคุณภาพงาน 7.1 สถาบันฯ ได้นักศึกษาชาวต่างชาติที่มีคุณภาพและมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ของสถาบันฯ โดยผ่านกระบวนการคัดสรร/คัดเลือกตามที่สถาบันฯ กำหนด 7.2 มีระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียด-ข้อกำหนดของงาน เป็นระยะๆ		
8. ระบบติดตามประเมินผล 8.1 กำกับติดตามการดำเนินงานคัดสรรผู้รับทุนการศึกษาชาวต่างชาติตามแผนงานที่วางไว้ 8.2 ประมวลผลจากจำนวนผู้รับทุนการศึกษาชาวต่างชาติในแต่ละปีเทียบกับเป้าหมายจำนวนทุนของแต่ละปี 8.3 สังเกตจากความพึงพอใจของนักศึกษาชาวต่างชาติระหว่างการศึกษา ณ สถาบันฯ		
9. เอกสารอ้างอิง แผนการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์		
10. แบบฟอร์มที่ใช้ 10.1 ใบสมัคร 10.2 แบบประเมินผลการสัมภาษณ์และแบบสรุปคะแนน (สาขา ABS)		