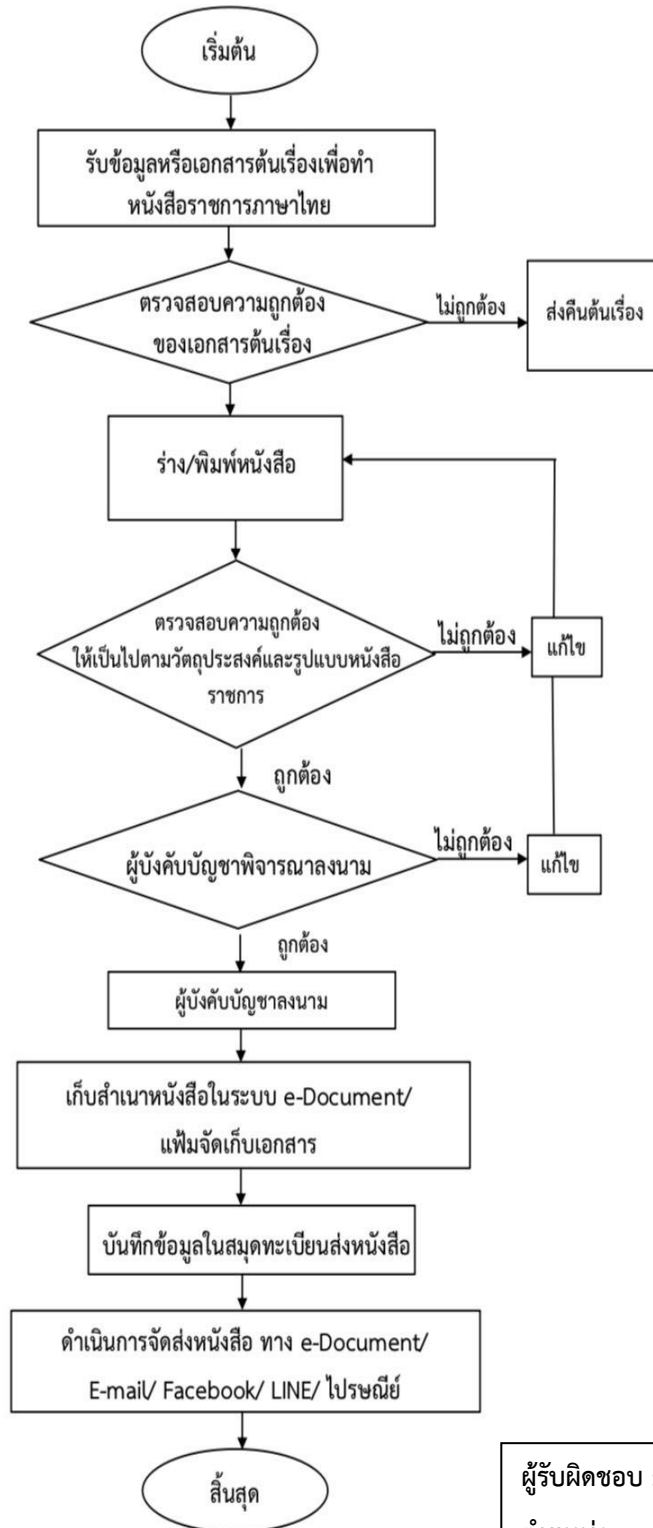


คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

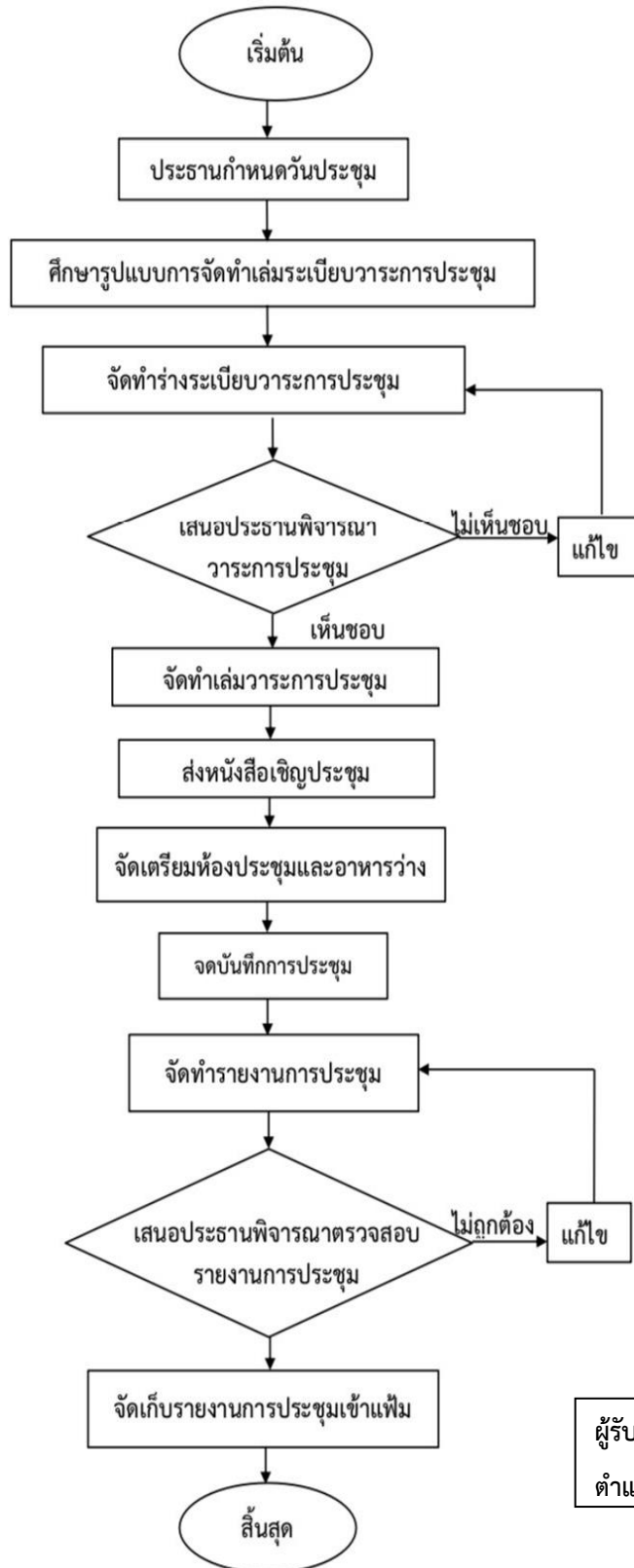
❖ งานบริหารและธุรการ

- งานสารบรรณ หนังสือเข้าภายใน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



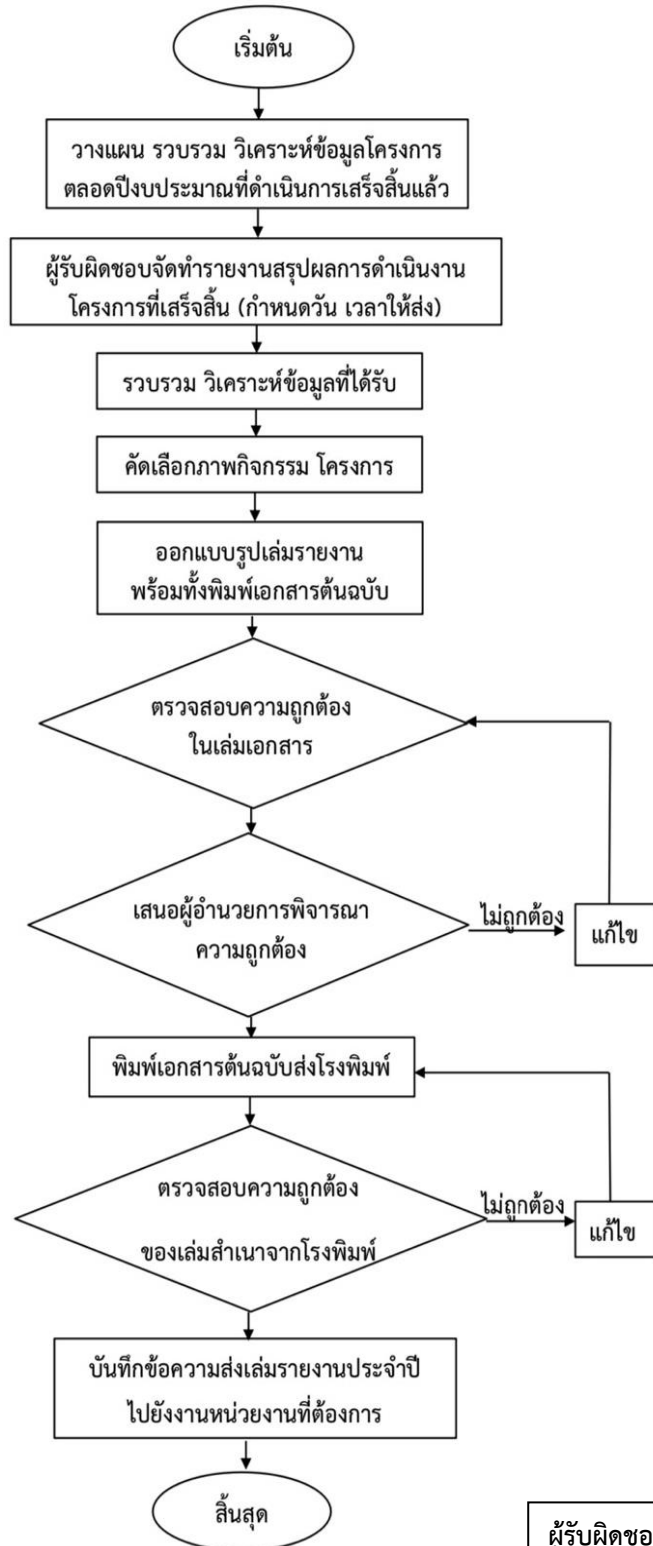
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภภัทรพร พรนคร
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงาน

- งานเลขานุการ งานการจัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน มีขั้นตอนปฏิบัติงานดังนี้



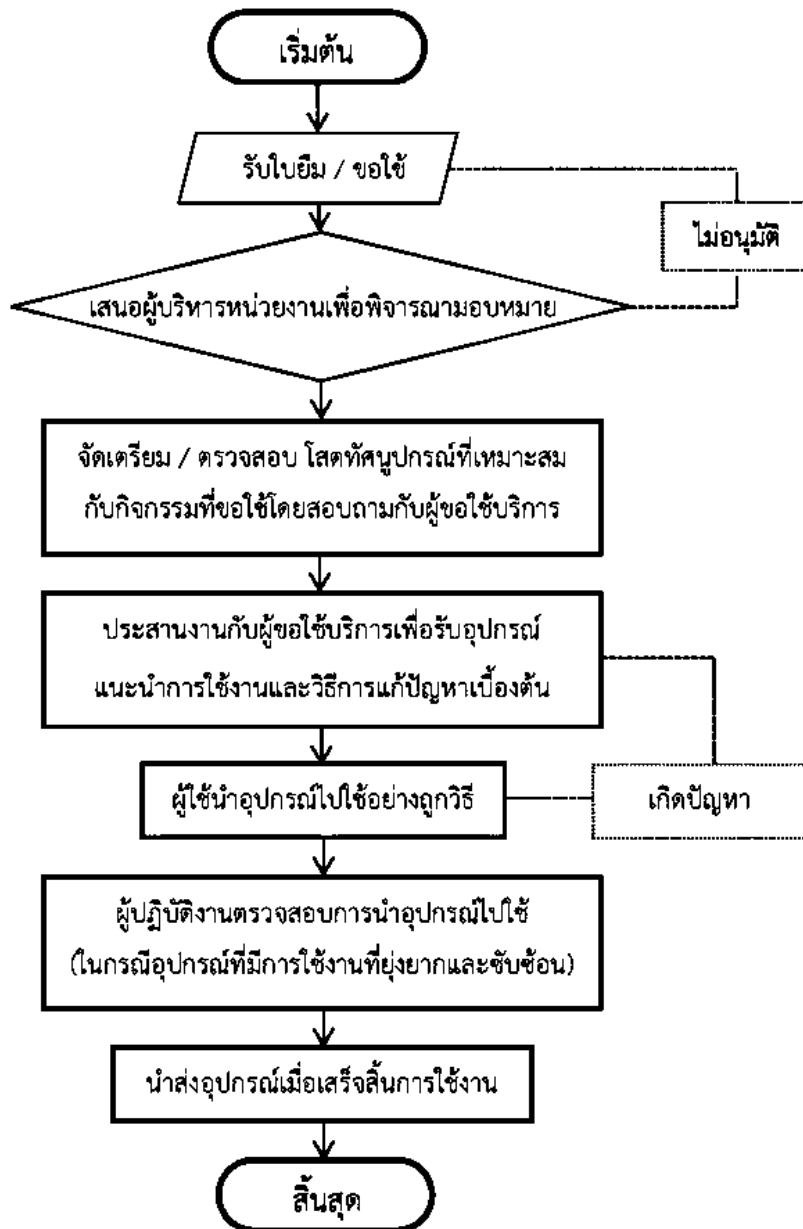
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภภัทรพร พรนคร
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

❖ งานจัดทำเล่มรายงานประจำปี ของสำนักวิเทศสัมพันธ์ โดยมีขั้นตอนปฏิบัติงานดังนี้



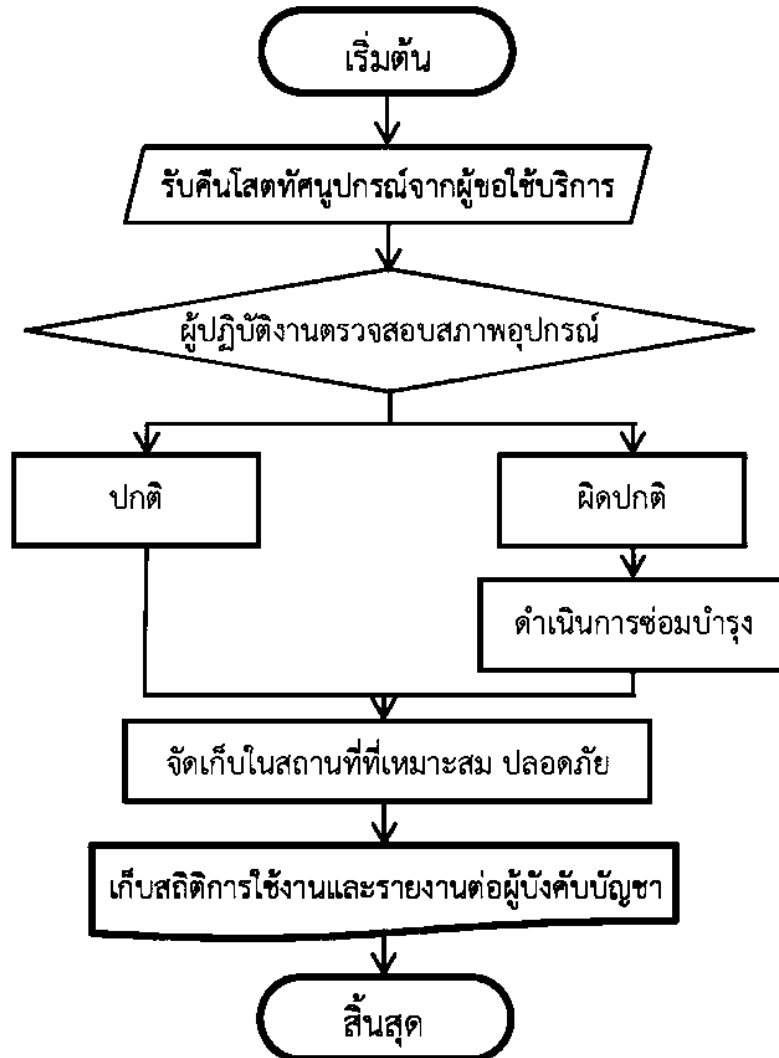
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภัทธร พรนคร
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

❖ งานบริการโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางเทคโนโลยี มีขั้นตอนปฏิบัติงานดังต่อไปนี้



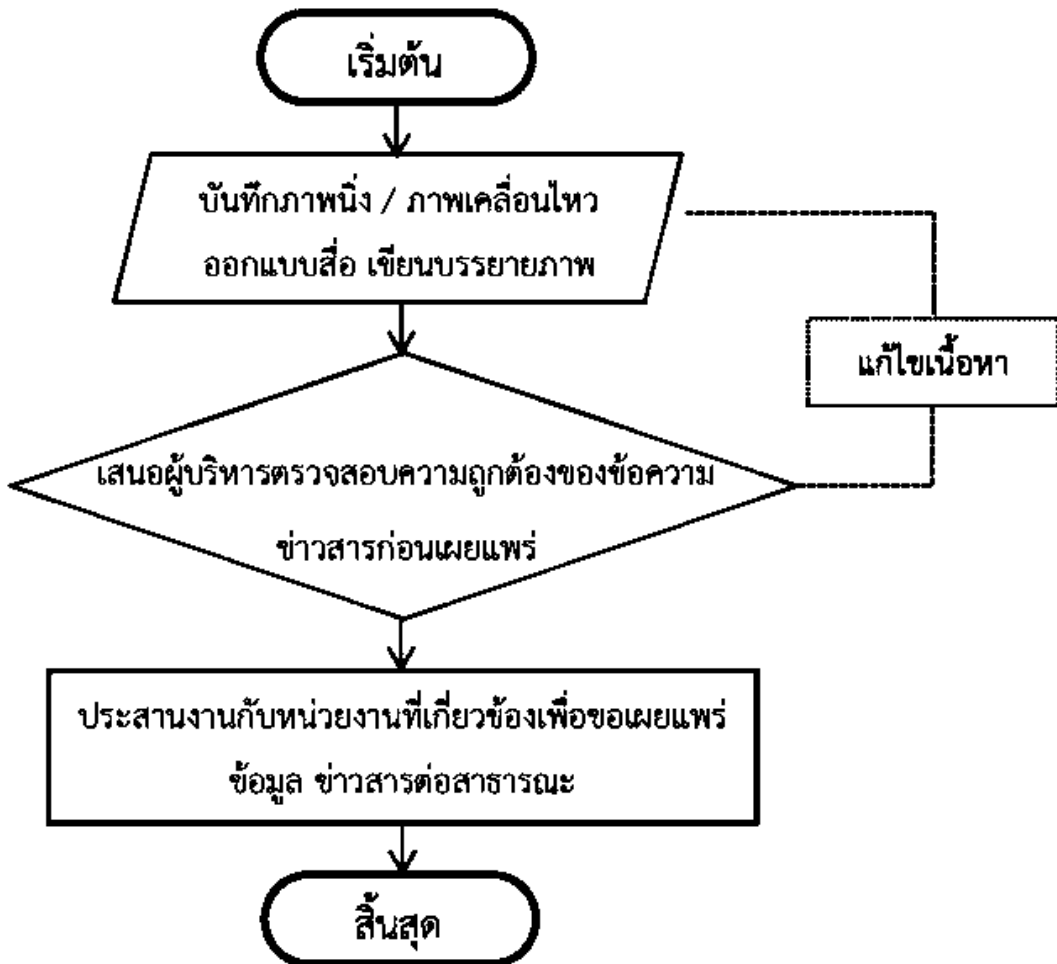
ผู้รับผิดชอบ : นายเกตุสกล ศิลเดชะ ตำแหน่ง
 ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

❖ งานซ่อมบำรุงและจัดเก็บรักษาสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ มีขั้นตอนปฏิบัติงานดังต่อไปนี้



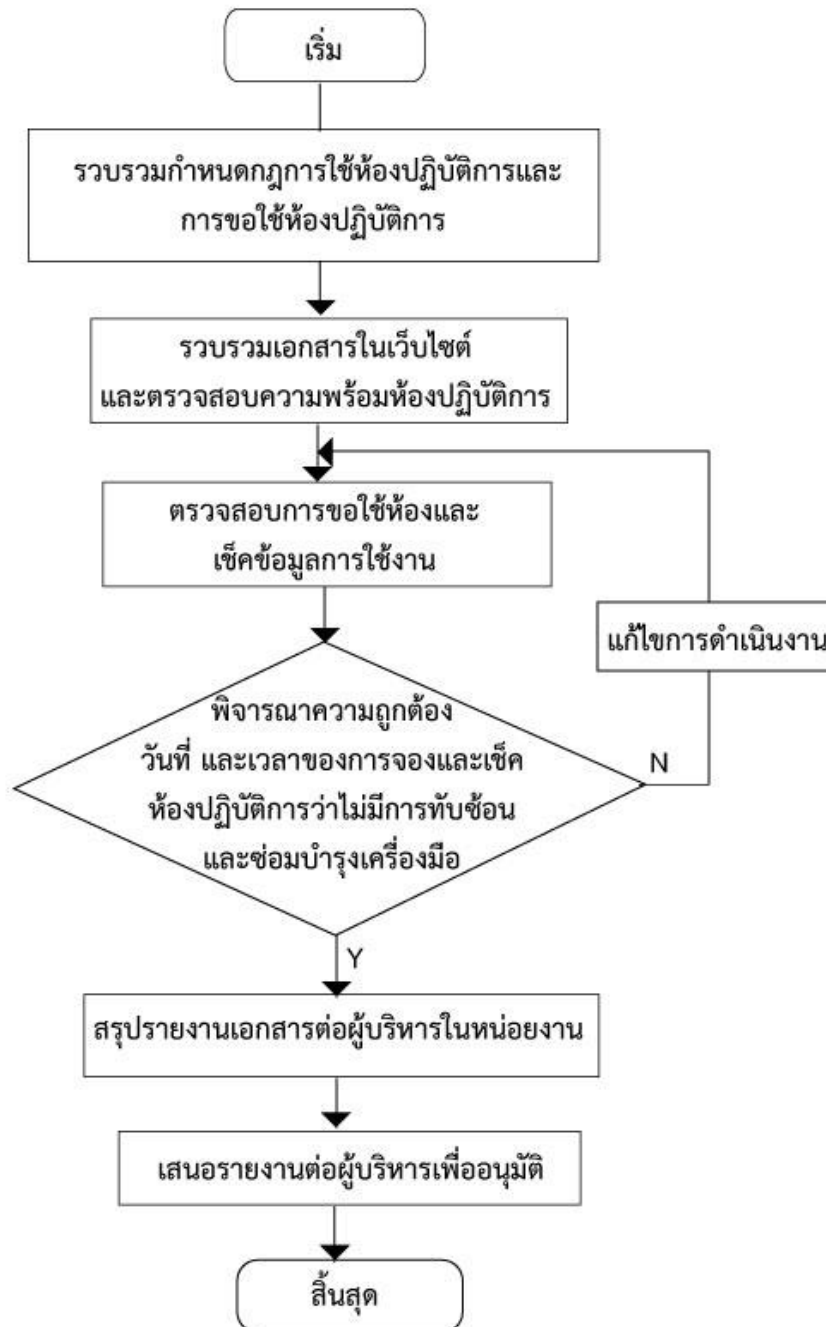
| | |
|----------------|----------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ : | นายเกตุสกล ศิลเตชะ ตำแหน่ง |
| ตำแหน่ง : | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา |

❖ งานด้านการนำเสนอ และเผยแพร่ข่าวสาร สื่อประชาสัมพันธ์ ให้เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนปฏิบัติงานดังต่อไปนี้



ผู้รับผิดชอบ : นายเกตุสกล ศीलเตชะ ตำแหน่ง
ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

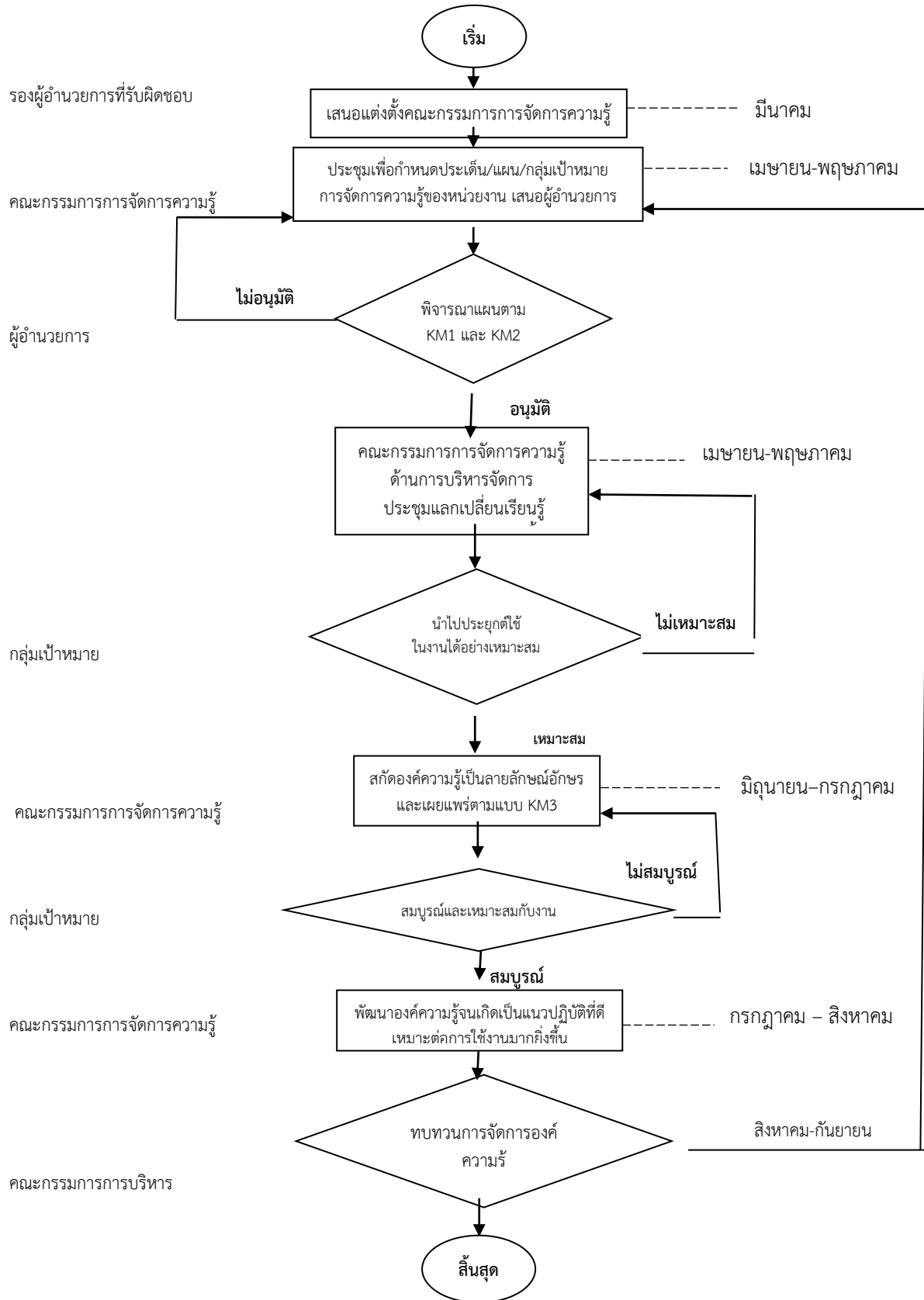
❖ งานด้านการจัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้



ผู้รับผิดชอบ : นายกำพล วิภาตนาวิน
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานนโยบายและแผน

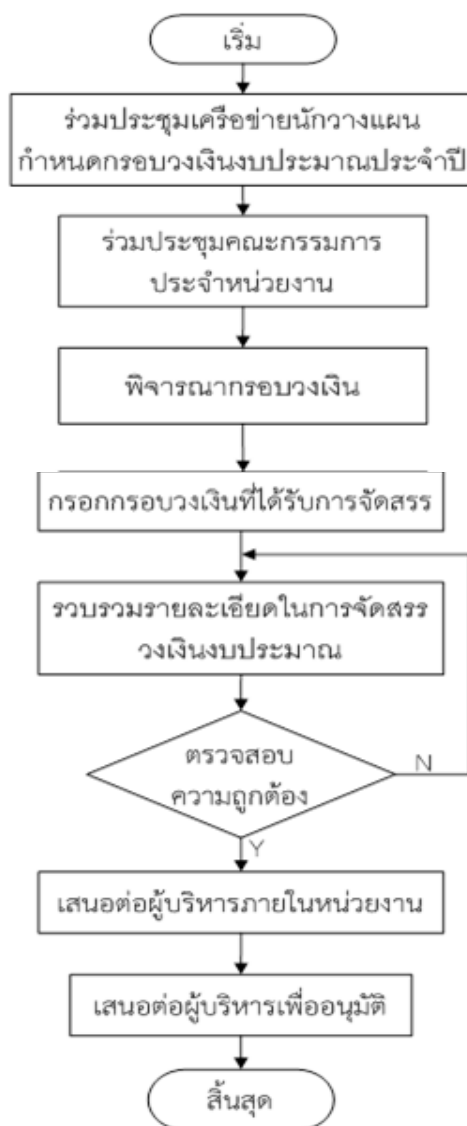
- ❖ งานพัฒนาบุคลากร มีแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้สายสนับสนุนสำนักวิทยุเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ มีขั้นตอนปฏิบัติงานดังต่อไปนี้



หมายเหตุ ; กรอระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

| | |
|----------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ : | นางสาวกาญจนา บัวทุม |
| ตำแหน่ง : | นักวิเทศสัมพันธ์ |

- งานกำหนดแผนงบประมาณประจำปี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

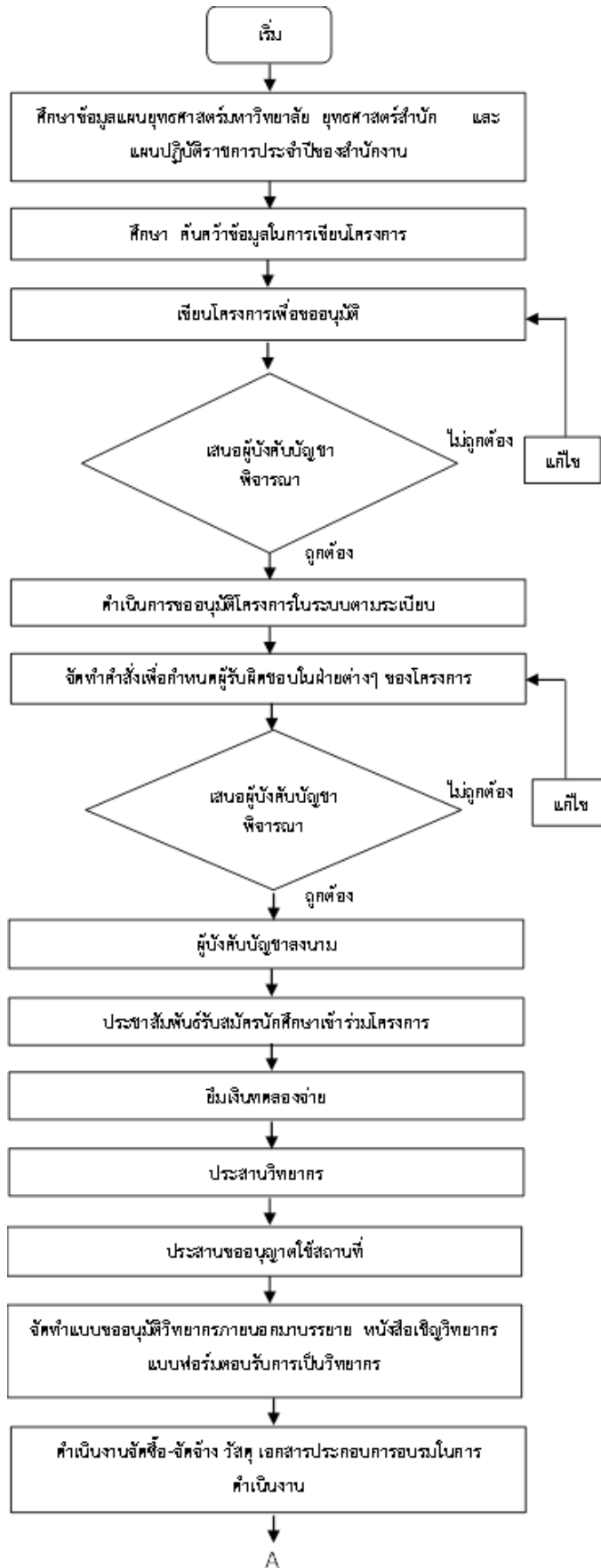


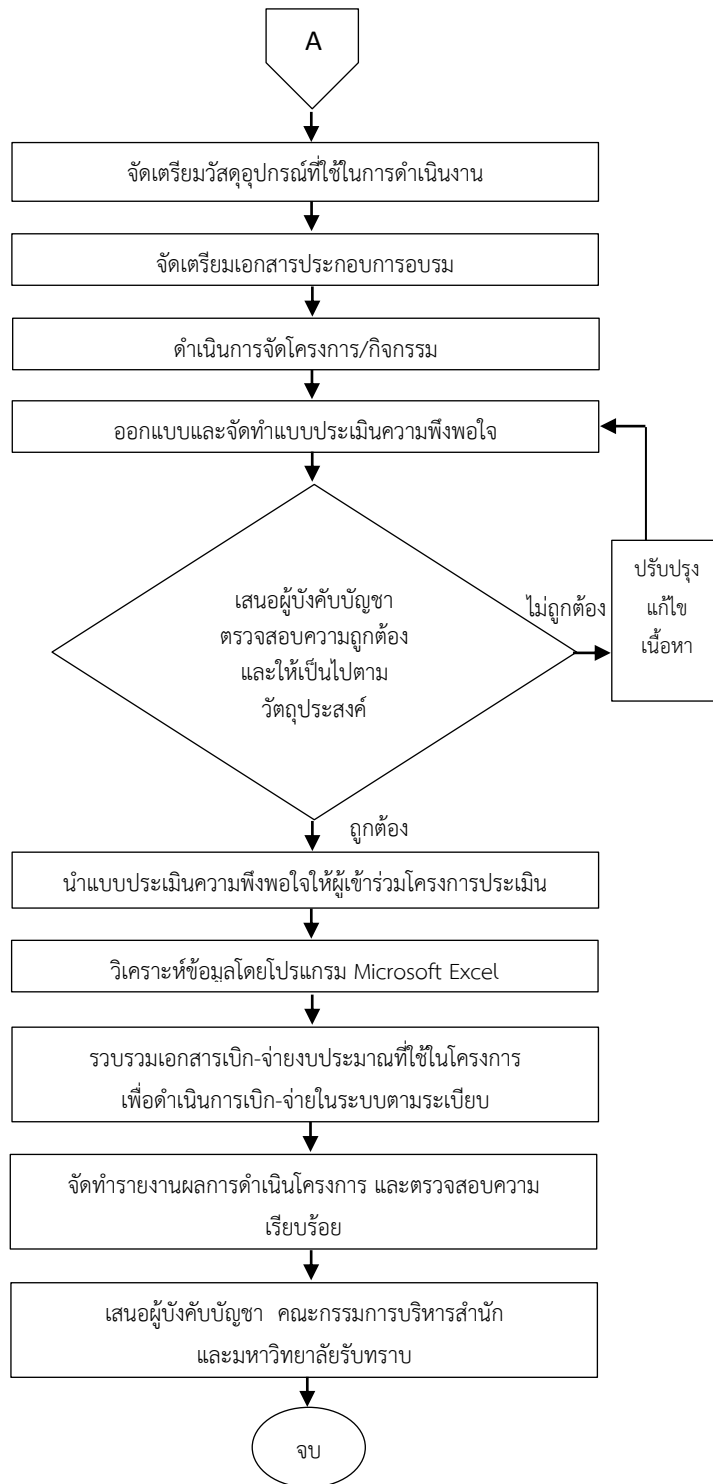
ผู้รับผิดชอบ : นายฉัตรชัย ริงษ์

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

❖ งานวิเทศสัมพันธ์

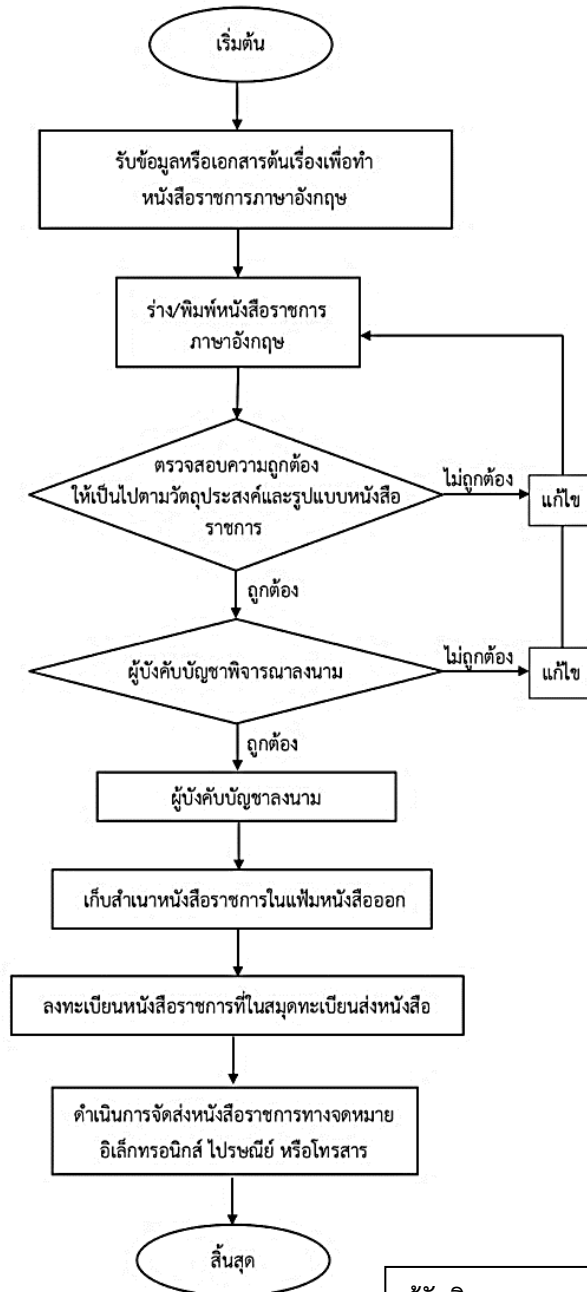
- งานจัดอบรมทักษะภาษาอังกฤษ
สำหรับนักศึกษา มีขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน ดังนี้





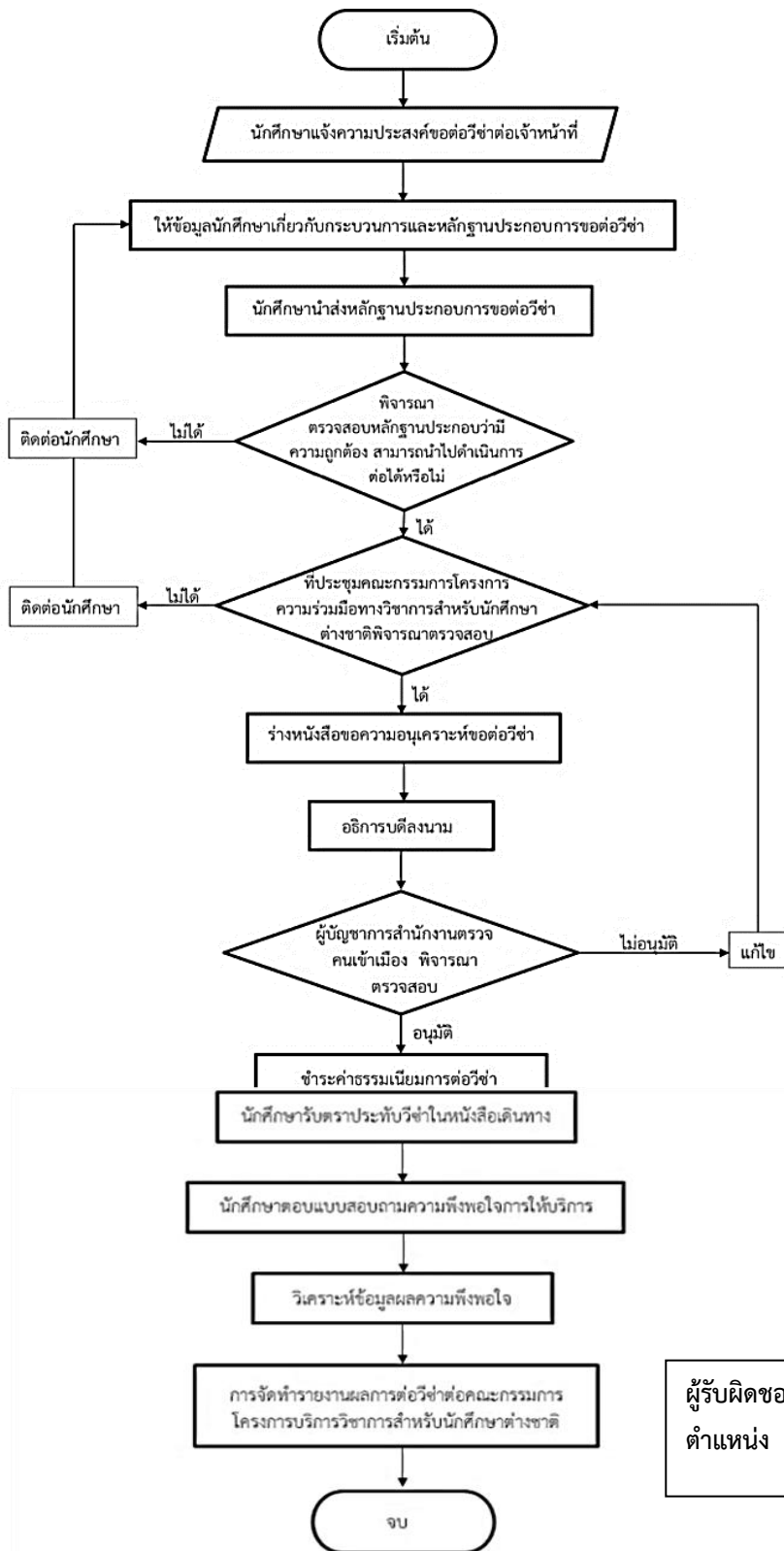
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอิษฐาน ศรีลานุช
ตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์

- งานด้านการจัดทำจดหมายและเอกสารภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อกับหน่วยงานต่างประเทศ มีขั้นตอนปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

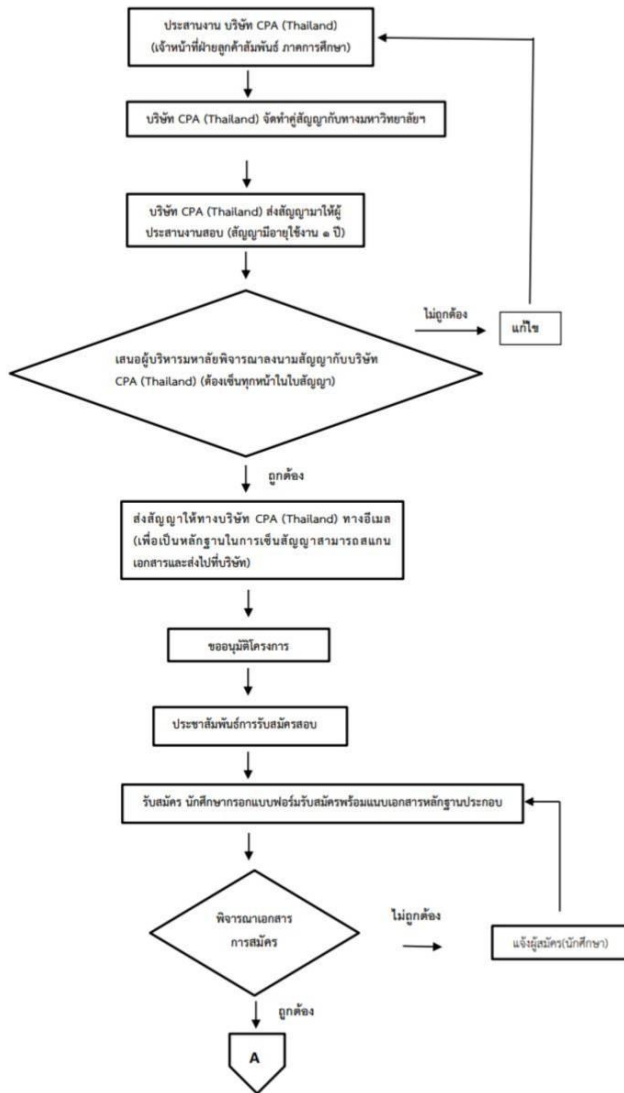


ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสิณภรณ์ จิตต์อุทศน์
ตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์

➤ งานด้านการบริการต่อวีซ่าให้นักศึกษาชาวต่างประเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

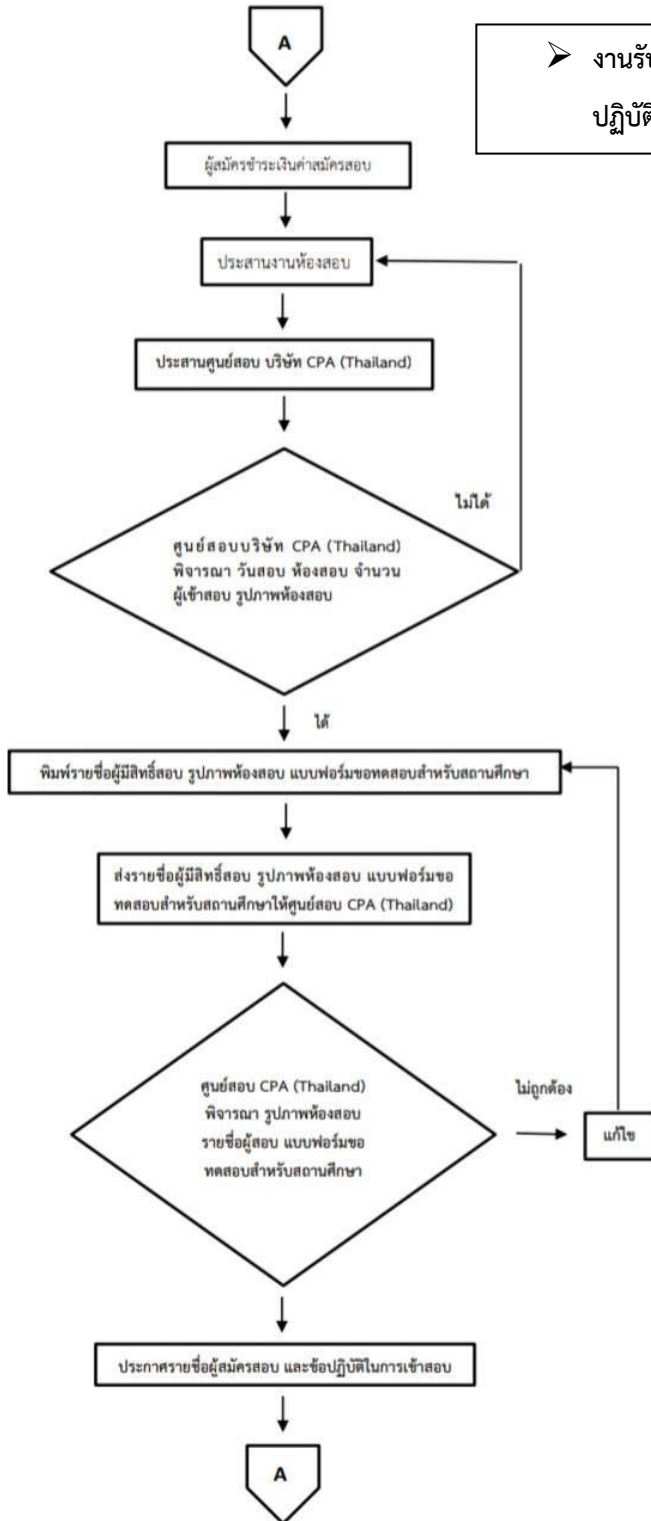


ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสิณภรณ์ จิตต์อุทัย
ตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์



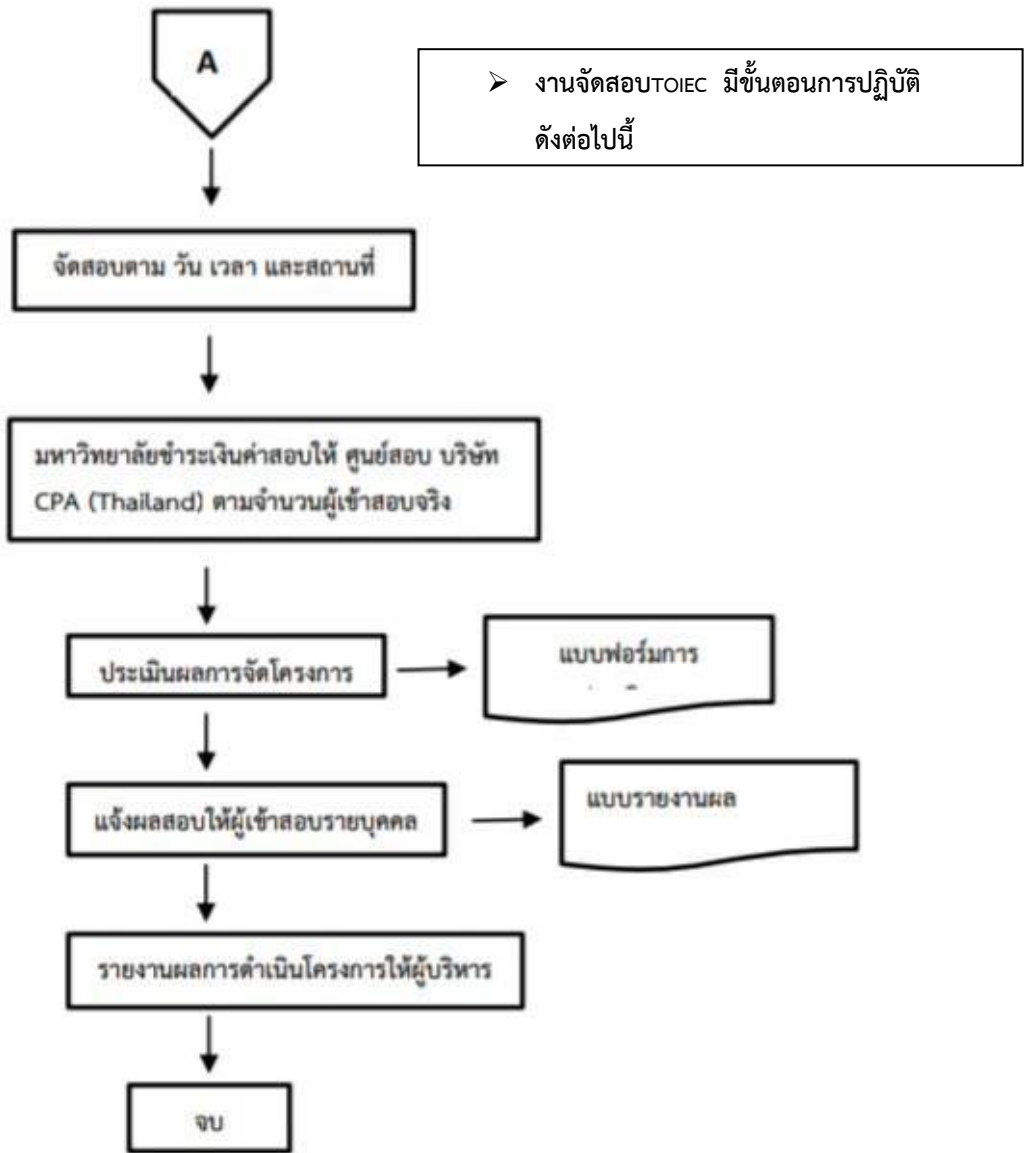
➤ การดำเนินโครงการ TOEIC มีขั้นตอน
ดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุดารัตน์ พวกขุนทด
ตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์



➤ งานรับสมัครสอบ TOEIC มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

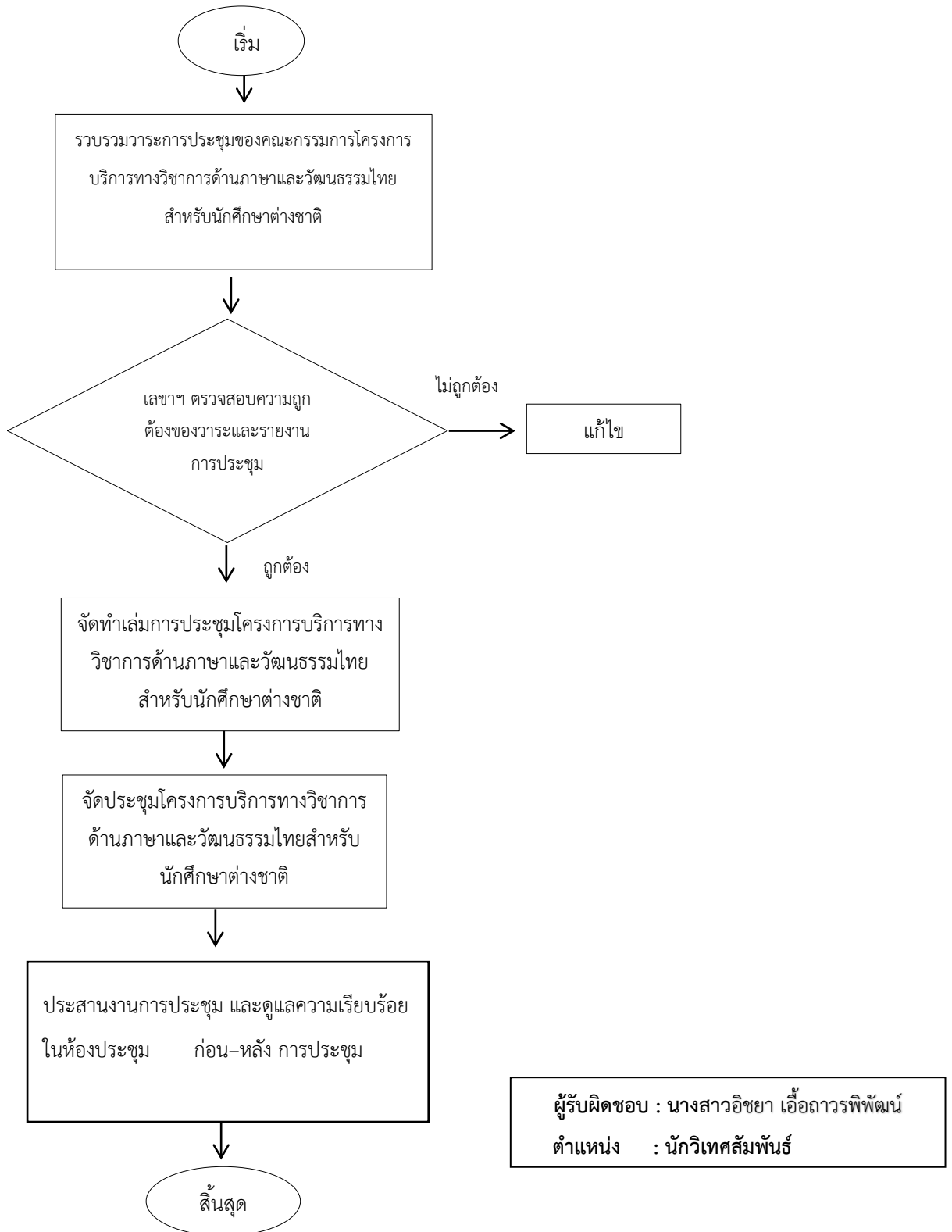
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุตารัตน์ พวกขุนทด
ตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์



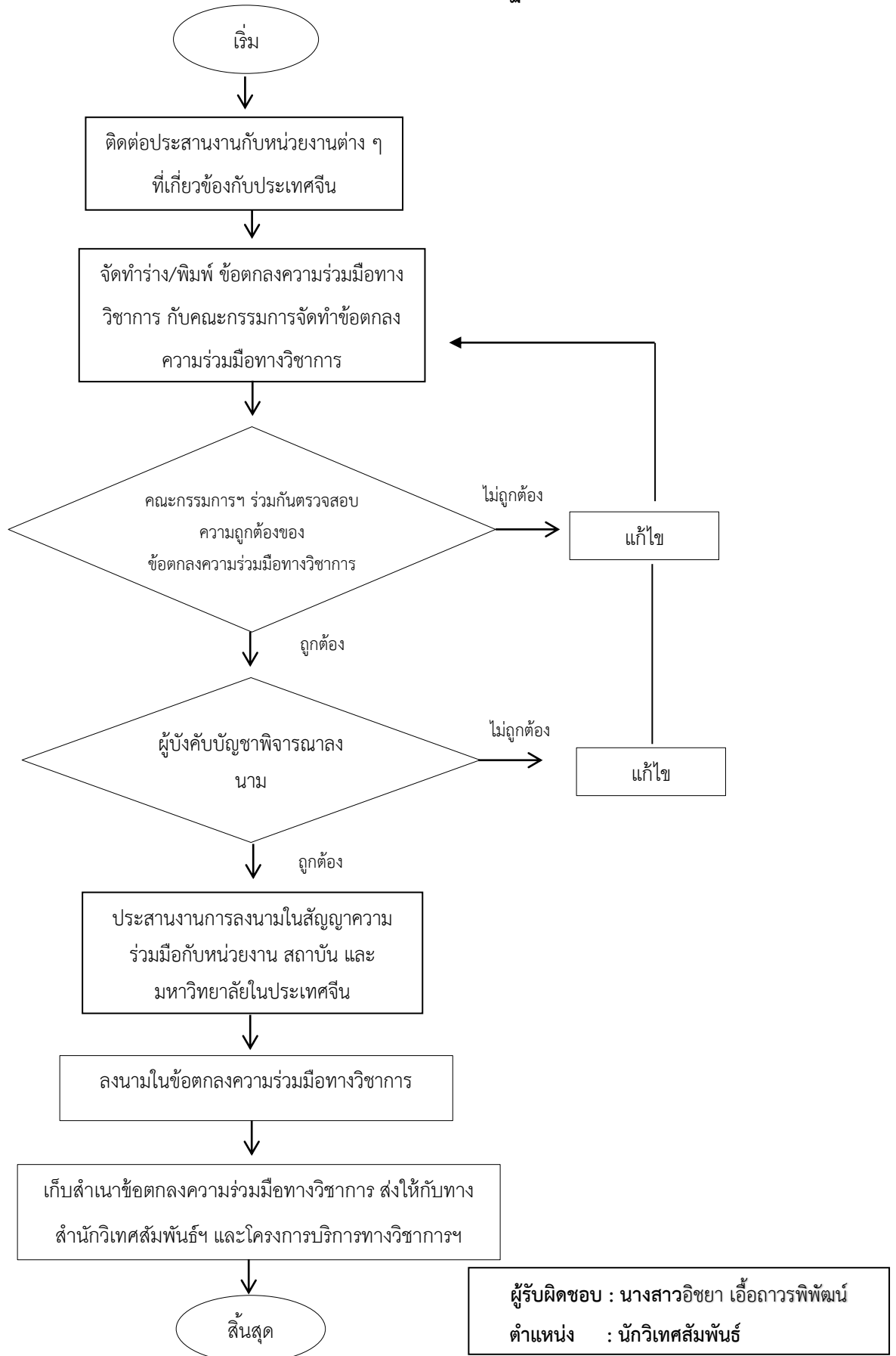
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุดารัตน์ พวกขุนทด
ตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์

❖ โครงการบริการทางวิชาการด้านภาษาและวัฒนธรรมไทยสำหรับนักศึกษาต่างชาติ

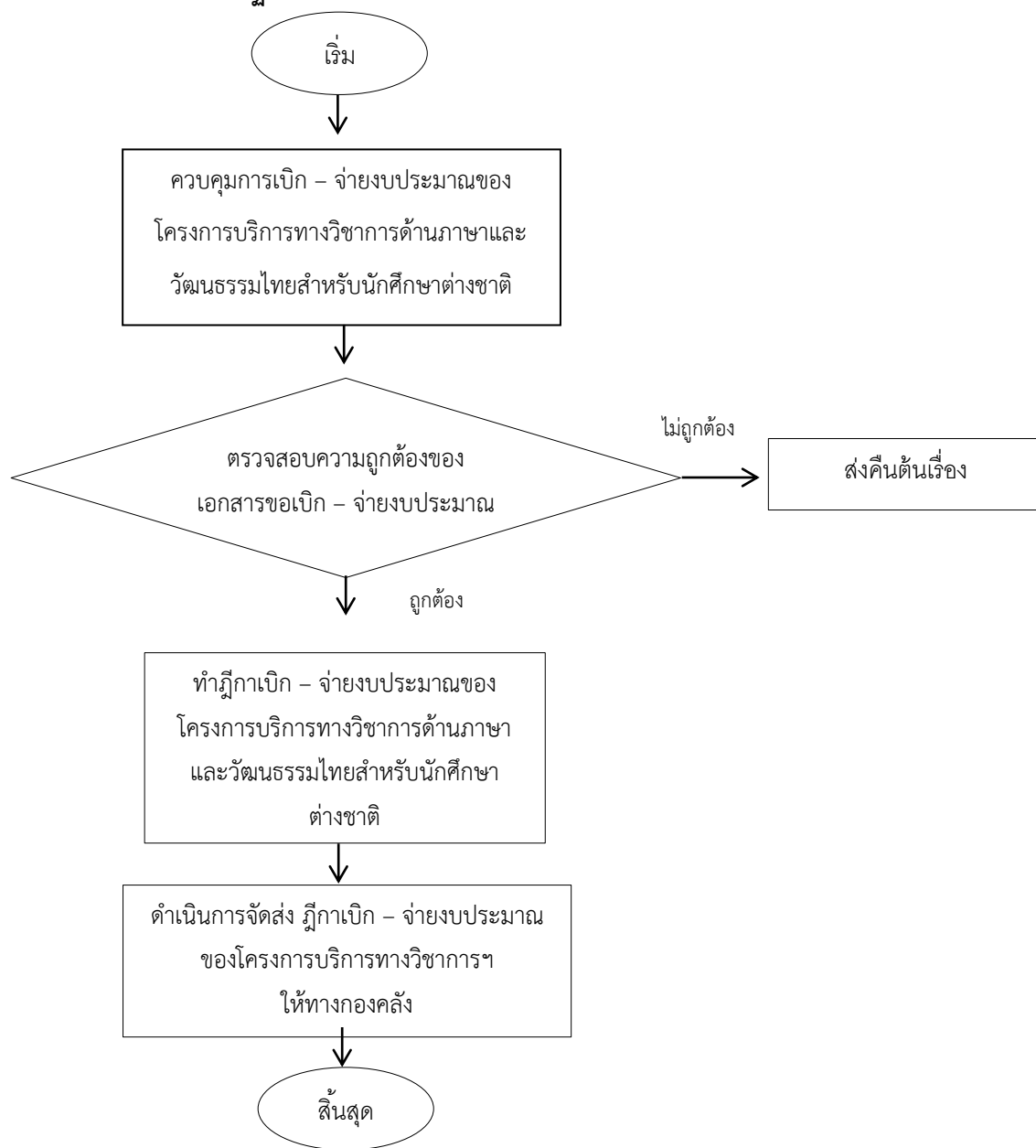
➤ งานด้านเลขานุการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้



➤ ประสานงานความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างประเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้



- งานควบคุมเบิก-จ่าย บัญชีโครงการบริการทางวิชาการด้านภาษาและวัฒนธรรมไทยสำหรับนักศึกษาต่างชาติมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอิชยา เอื้อถาวรพิพัฒน์

ตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์