



บันทึกข้อความ

835

2563

ส่วนราชการ ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. 7022-7023 13:15น.

ที่ อว 0602.01/ว 234 วันที่ 6 มีนาคม 2563

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 2/2563 วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 2/2563 วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563 ได้พิจารณา เรื่อง การปรับโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร (สำหรับกลุ่มที่ไม่กระทบอัตรากำลัง) นั้น

ที่ประชุมมีข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และมีมติ เกี่ยวกับการปรับโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร (สำหรับกลุ่มที่ไม่กระทบอัตรากำลัง) ดังนี้

5. สถานวิเทศสัมพันธ์

5.1 ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1.1 การจัดโครงสร้างภาระงานยังไม่สะท้อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

5.1.2 ควรเพิ่มความท้าทายและความชัดเจนในการพัฒนาสู่ความเป็นสากลมากขึ้น

5.1.3 ควรเพิ่มเติมบางภาระงานที่มีความเกี่ยวข้องกับต่างประเทศ เช่น เรื่อง เครือข่าย การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดมี handbook เป็นต้น

5.1.4 งานแปลเอกสารสามารถจัดจ้างหน่วยงานภายนอกได้ โดยสถานวิเทศสัมพันธ์จะได้ใช้ทรัพยากรด้านต่างๆ กับภาระงานเชิงยุทธศาสตร์มากยิ่งขึ้น

5.2 ที่ประชุมมีมติให้รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยไปปรับแก้ไขการกำหนดโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน โดยขอความเห็นจาก นางสาวพรทิพย์ กาญจนนียศ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ชื่อหน่วยงาน : สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติ

ประกอบด้วย

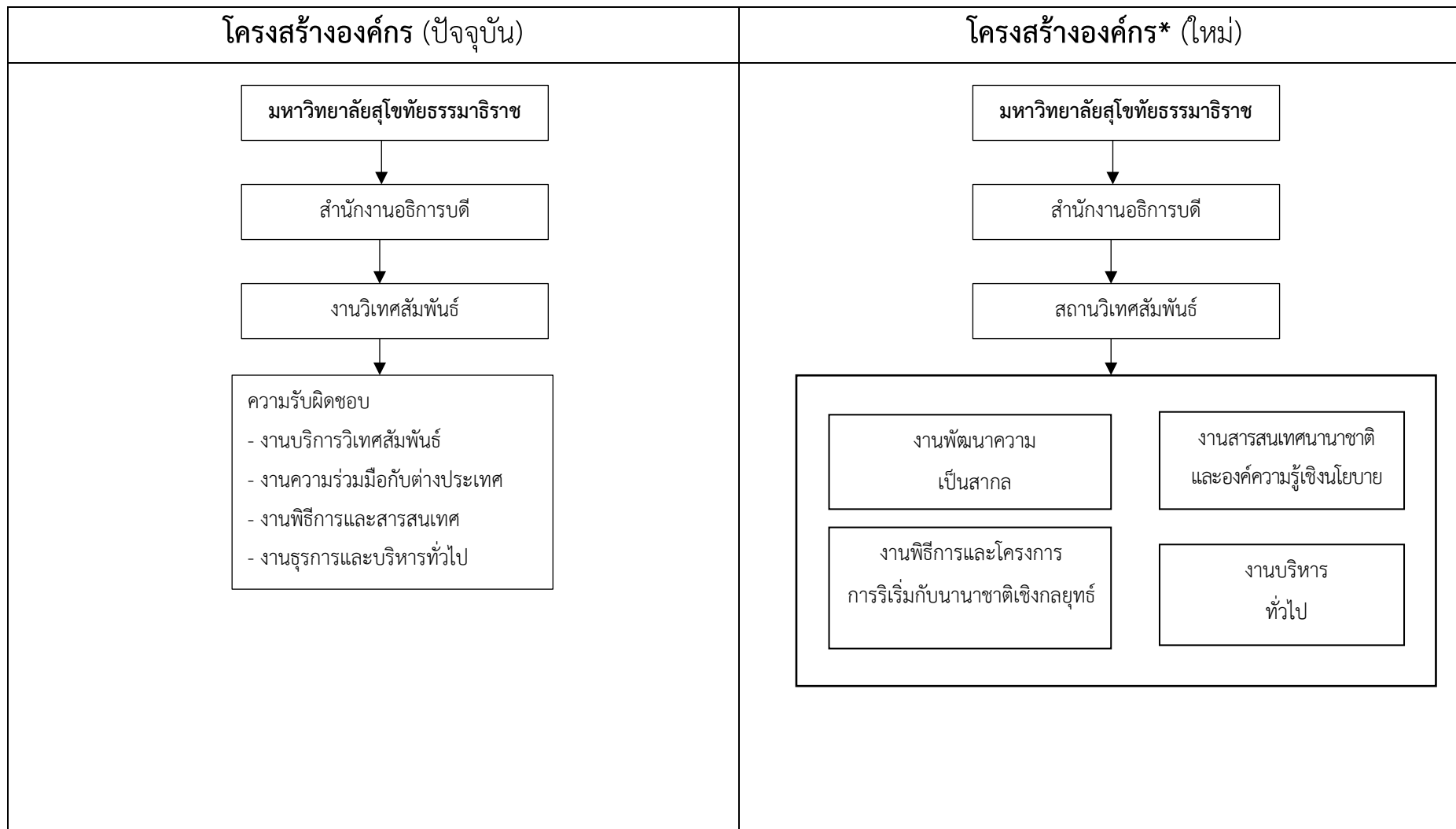
1. ผลวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร
2. ผลวิเคราะห์โครงสร้างการบริหาร
3. ผลวิเคราะห์กรอบภาระงาน
4. ผลวิเคราะห์อัตรากำลัง
5. แบบ คส.1

ข้อสังเกตจากกองแผนงาน

จากการวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร และกรอบภาระงานของ “สถานวิเทศสัมพันธ์” กองแผนงานมีข้อสังเกต ดังนี้

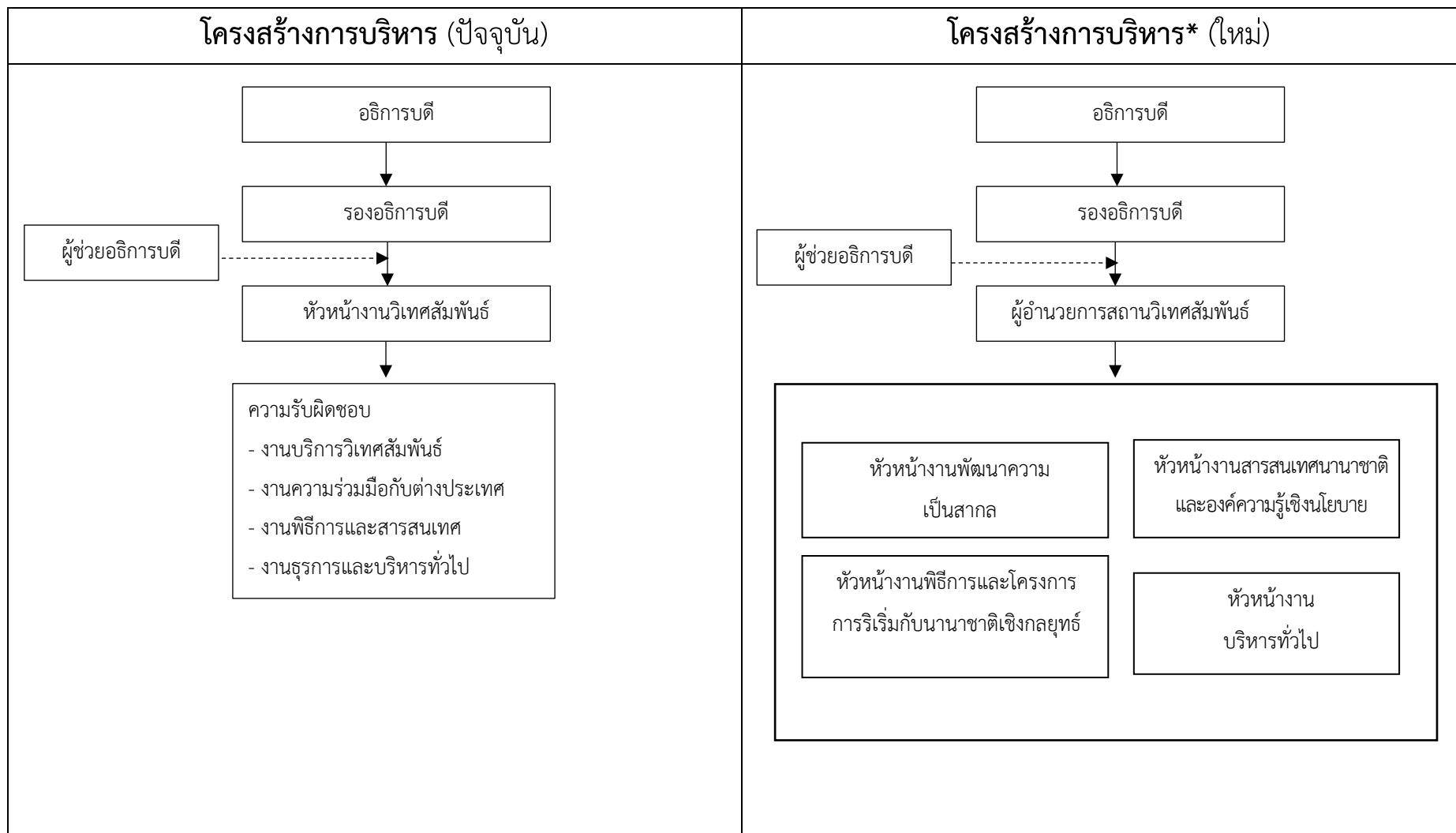
1. ด้านจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีข้อสังเกต ดังนี้
 - 1.1 มติคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และการพัฒนาด้านกายภาพ มสธ. ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2563 อนุมัติกรอบอัตรากำลังเท่าเดิม คือ 11 อัตรา
 - 1.2 ผลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง จากกองการเจ้าหน้าที่ (บันทึกที่ อว 0602.01(05)/640 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2563 ผลวิเคราะห์ให้มีกรอบอัตรากำลังเท่าเดิม คือ 11 อัตรา
 - 1.3 งานวิเทศสัมพันธ์ มีบันทึกที่ อว 0602.01/307 ลงวันที่ 22 เมษายน 2563 โดยปรับโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร ผลปรากฏว่า มีกรอบอัตรากำลังเพิ่มอีกจำนวน 1 อัตรา รวมทั้งสิ้น เป็นจำนวน 12 อัตรา
2. เห็นควรปรับชื่อการแบ่งหน่วยงานภายในจากเดิม “หน่วย” เป็น “งาน” เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

โครงสร้างองค์กร : สถานวิเทศสัมพันธ์

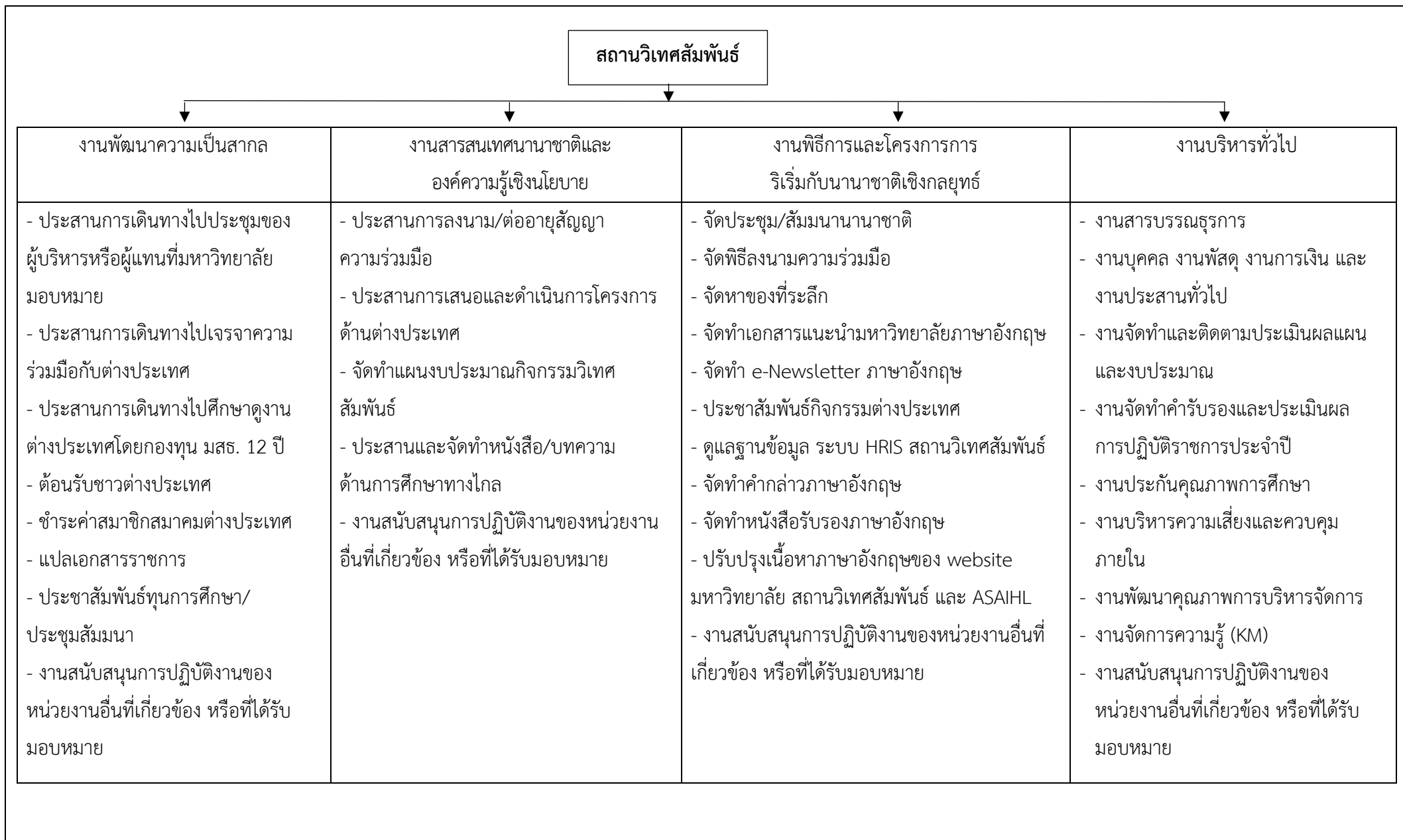


หมายเหตุ * ปรับตามบันทึกที่ อว 0602.01/307 ลงวันที่ 22 เมษายน 2563

โครงสร้างการบริหาร : สถานีวิเทศสัมพันธ์



หมายเหตุ * ปรับตามบันทึกที่ อว 0602.01/307 ลงวันที่ 22 เมษายน 2563





บันทึกข้อความ

49
- 7 มี.ค. 2563
19:09

4

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล โทร. 7170
ที่ อว 0602.01(05)/ 640 วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2563
เรื่อง ผลการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างจัดตั้งหน่วยงานใหม่/การปรับโครงสร้างองค์กร/การปรับโครงสร้างฯ

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามบันทึกที่ อว 0602.01(03)/ 22 , 25 ลงวันที่ 8,17 มกราคม 2563 และบันทึกที่ อว 0602.01(03)/150 ลงวันที่ 29 มกราคม 2563 กองแผนงานได้จัดส่งข้อมูลภาระงานของหน่วยงานที่จะปรับโครงสร้างองค์กรฯ เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้าง จำนวน 4 หน่วยงาน คือ กองแผนงาน งานอาคารสถานที่ กองกลาง และสถานพัฒนาบุคลากร (รวม 2 หน่วยงานคือ ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ สำนักวิชาการ และงานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยสรุปให้ใช้จำนวนอัตราค่าจ้างเท่าเดิมทุกหน่วยงาน รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวรัตนา ยั่งยืน)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

② ผอ.กองการเจ้าหน้าที่
เพื่ออธิการบดี
นางสาวรัตนา ยั่งยืน
7-2-63

② ผอ.กองการเจ้าหน้าที่
เพื่ออธิการบดี

- 7 มี.ค. 2563

01 มี.ค. 2563 / 15:42

ส่วนที่ 1. ผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างการจัดตั้งหน่วยงานใหม่/การปรับโครงสร้างองค์กร/ยกฐานะหน่วยงาน
การปรับโครงสร้างบริหารจัดการ มสธ.

ตารางผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

ลำดับ	หน่วยงาน	ผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
5.	งานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี (ยกฐานะหน่วยงานเป็นสถานวิเทศสัมพันธ์)*	จำนวนอัตราค่าจ้างเท่าเดิม

หมายเหตุ *หน่วยงานที่ 2-5 เป็นหน่วยงานที่มีการปรับโครงสร้างหน่วยงาน และไม่กระทบต่อการปรับเพิ่มอัตราค่าจ้าง

แบบคำขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่/การปรับโครงสร้างองค์กร/การปรับโครงสร้างการบริหารจัดการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ฉบับแก้ไข ณ วันที่ 17 เม.ย.63)¹

1. ชื่อหน่วยงานภายใน

(ภาษาไทย)สถานวิเทศสัมพันธ์.....

(ภาษาอังกฤษ)Department of International Affairs.....

ลักษณะหน่วยงาน (โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน () ที่ต้องการ)

() 1. หน่วยงานที่เสนอขอจัดตั้งใหม่/เป็นหน่วยงานที่เพิ่งริเริ่มดำเนินการ และหน่วยงานนั้นได้บรรจุไว้ใน
ในแผนพัฒนา/แผนยุทธศาสตร์/แผนอื่น ๆ (โปรดระบุชื่อแผนและปีที่บรรจุในแผนฯ)

() 2. หน่วยงานเดิมที่ได้ดำเนินการมาแล้ว มีแผนที่จะดำเนินการต่อไป โดยเสนอขอปรับโครงสร้าง
หน่วยงานเพื่อยกฐานะให้สูงขึ้น/ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการ และหน่วยงานนั้นได้บรรจุไว้ใน
แผนพัฒนา/แผนยุทธศาสตร์/แผนอื่น ๆ (โปรดระบุชื่อแผนและปีที่บรรจุในแผนฯ)

1.1 สถานที่ตั้งปัจจุบันอาคารวิชาการ 1 ชั้น 5.....

สถานที่ตั้งใหม่ (ใช้สถานที่เดิม)

1.2 ประเภทของการจัดตั้งหน่วยงาน (เดิม) (โปรดระบุ โดยกาเครื่องหมาย)

___(1) พ.ร.บ. มสธ. พ.ศ. 2521

___(2) พ.ร.บ.การบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550

(3) อื่น ๆ มติที่ประชุมการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงการจัดโครงสร้างองค์กรและการพัฒนาด้าน
กายภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2563 มีมติเห็นชอบ
ในหลักการ และให้นำโครงสร้างองค์กร/โครงสร้างการบริหาร เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้งหน่วยงานภายใน : จะต้องให้สอดคล้องกับความต้องการและทิศทางการพัฒนาของประเทศ/ศักยภาพความพร้อมของมหาวิทยาลัย

2.1 เหตุผลความจำเป็น : เป็นไปตามมติ

(1) ที่ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงการจัดโครงสร้างองค์กรและการพัฒนาด้านกายภาพ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2563

(2) ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563

¹ บันทึกที่ อว 0602.01/307 ลงวันที่ 22 เมษายน 2563

2.2 ความสอดคล้องกับความต้องการและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยและการพัฒนาประเทศ

1. สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย : ปัจจุบันมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการปฏิรูปทั้งระบบ เพื่อให้การพัฒนาโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างทางกายภาพและการบริหารทรัพยากรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยบรรลุตามวัตถุประสงค์ หลายหน่วยงานจำเป็นต้องมีการปรับโครงสร้างองค์กรให้มีความคล่องตัว ปรับบทบาทภาระงานให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน บุคลากรในองค์กรมีการปรับตัวให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง และเพื่อให้การปรับปรุงสามารถพัฒนาได้อย่างมีระบบต่อไป งานวิเทศสัมพันธ์จึงได้รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยให้บทบาทภารกิจให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง โดยมีการปรับยกฐานะโครงสร้างองค์กรมีการแบ่งงานตามภารกิจให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น โดยได้จัดทำโครงสร้างองค์กรใหม่ เสนอผ่านที่ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรฯ ในการประชุม ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2563 ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการ และเพื่อให้มีความถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น ที่ประชุมมีมติให้นำโครงสร้างองค์กรที่ปรับใหม่เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

2. สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของประเทศ : การปฏิรูป มสธ. เป็นการทบทวนเพื่อปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ด้านกายภาพ และด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยทั้งระบบ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการในอนาคตของประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ตอบสนองวาระการขับเคลื่อนประเทศไทย 4.0 สำหรับในส่วนของงานวิเทศสัมพันธ์ได้มีโอกาสทบทวนภารกิจ มีการจัดแบ่งภาระงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น รวมถึงจัดแบ่งโครงสร้างองค์กรใหม่ให้เหมาะสมสามารถรองรับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

2.3 ศักยภาพความพร้อมของมหาวิทยาลัย (เช่น ปัจจัยของหลักการบริหาร 4M² เป็นต้น)

(1) ด้านบุคลากร : มีกรอบอัตรากำลัง จำนวนรวมทั้งสิ้น 11 อัตรา ประกอบด้วย 1) ข้าราชการจำนวน 1 อัตรา 2) พนักงานของมหาวิทยาลัย จำนวน 7 อัตรา 3) ลูกจ้างประจำเงินรายได้ จำนวน 2 อัตรา 4) ลูกจ้างชั่วคราวรายปี จำนวน 1 อัตรา

(2) ด้านการปฏิบัติงาน : ปัจจุบันงานวิเทศสัมพันธ์ มีการแบ่งกลุ่มภาระงานตามความรับผิดชอบ ยังมีได้มีการแบ่งงานออกอย่างเป็นทางการ โดยแบ่งงานออกเป็น 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) งานบริการวิเทศสัมพันธ์ 2) งานความร่วมมือกับต่างประเทศ 3) งานพิธีการและสารสนเทศ 4) งานธุรการและบริหารทั่วไป

(3) ด้านงบประมาณ : งานวิเทศสัมพันธ์ ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทุกปี ซึ่งมีการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้อย่างบรรลุเป้าหมาย

² การบริหาร 4 M คือ บริหารคน (man) เงิน(money) การจัดหาและใช้วัสดุ อาคาร ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ (material) และการบริหาร (management)

(4) ด้านวัสดุอุปกรณ์ : วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการปฏิบัติงานของงานวิเทศสัมพันธ์ ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยอย่างเพียงพอ ครบถ้วน เป็นประจำทุกปี

3. ภารกิจ : (ตามมติสภามหาวิทยาลัย/ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช/อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

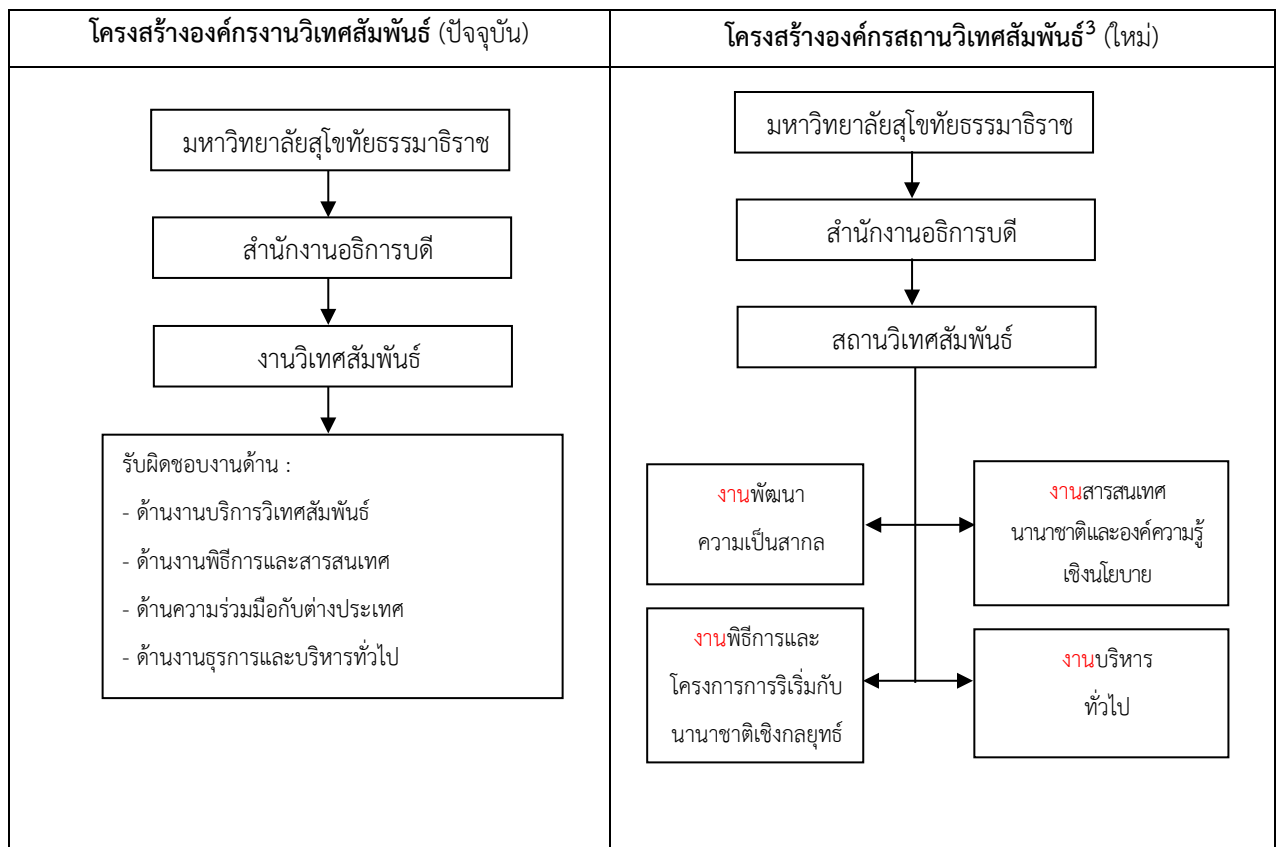
1. แสวงหาและขยายเครือข่ายความร่วมมือเพื่อสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย
2. สรรหาแหล่งทุนและงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมด้านต่างประเทศ
3. ส่งเสริมภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัย
4. ประสานและอำนวยความสะดวกด้านต่างประเทศแก่หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

4. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อทบทวนและแบ่งภารกิจของหน่วยงานให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน
2. เพื่อปรับยกฐานะหน่วยงานให้สูงขึ้น มีการจัดแบ่งโครงสร้างองค์กรให้ชัดเจน เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

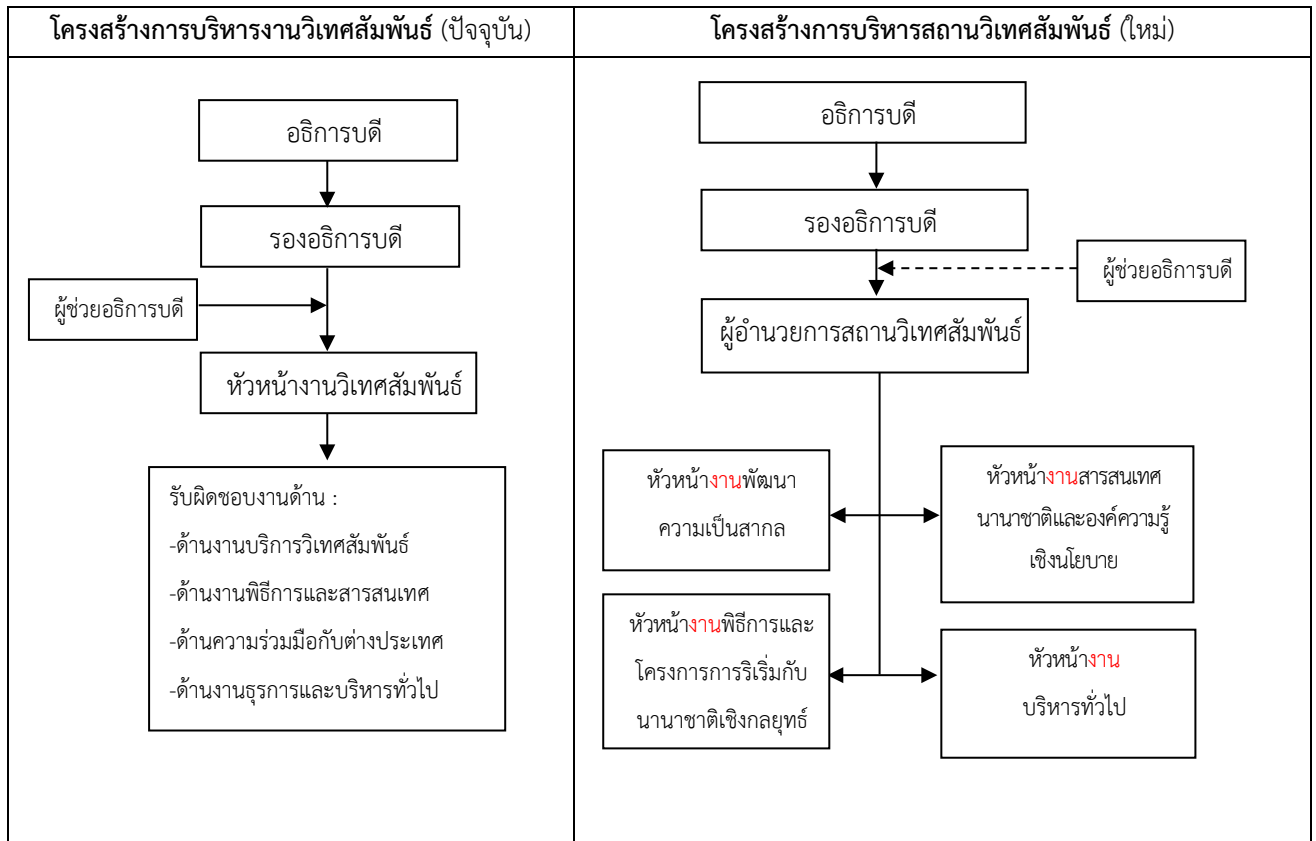
5. การจัดองค์กร : (มีการจัดรูปแบบขององค์กรเพื่อให้มีความมั่นใจในเรื่องธรรมาภิบาล และประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ)

5.1 โครงสร้างองค์กร (แผนผังโครงสร้างองค์กร)



³ อ้างตามบันทึกที่ อว 0602.01/307 ลงวันที่ 22 เมษายน 2563

5.2 โครงสร้างการบริหาร (แผนผังโครงสร้างการบริหาร+แสดงจำนวนรวมกรอบอัตรากำลังแต่ละงาน)



ชิ้นงาน/กิจกรรมเดิมและ ชิ้นงาน/กิจกรรมใหม่	ปริมาณงานเดิมและ ปริมาณงานใหม่	ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี									ข้อมูลปีปัจจุบันและประมาณการล่วงหน้า 3 ปี														
		2560			2561			2562			2563			2564			2565			2566					
		จำนวนคน/วันที่ปฏิบัติงาน ต่อครั้ง			จำนวนคน/วันที่ปฏิบัติงาน ต่อครั้ง			จำนวนคน/วันที่ปฏิบัติงาน ต่อครั้ง			จำนวนคน/วันที่ปฏิบัติงาน ต่อครั้ง			จำนวนคน/วันที่ปฏิบัติงาน ต่อครั้ง			จำนวนคน/วันที่ ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน/วันที่ ปฏิบัติงานต่อครั้ง					
		คน	วัน ทำการ	ครั้ง	คน	วัน ทำการ	ครั้ง	คน	วัน ทำการ	ครั้ง	คน	วัน ทำการ	ครั้ง	คน	วัน ทำการ	ครั้ง	คน	วัน ทำการ	ครั้ง	คน	วัน ทำการ	ครั้ง	คน	วัน ทำการ	ครั้ง
ชิ้นงาน/กิจกรรมเดิม	ปริมาณงานเดิมเฉลี่ย																								
4.14 การเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงานในระบบ 3 มิติ สำหรับใช้ในหน่วยงาน	96 ครั้ง	1	27 (2 ชม./ ครั้ง)	96	1	27 (2 ชม./ ครั้ง)	96	1	27 (2 ชม./ ครั้ง)	96	1	27 (2 ชม./ ครั้ง)	96	1	27 (2 ชม./ ครั้ง)	96	1	27 (2 ชม./ ครั้ง)	96	1	27 (2 ชม./ ครั้ง)	96	1	27 (2 ชม./ ครั้ง)	96
4.15 การตรวจนับพัสดุ/ ครุภัณฑ์ประจำเดือน ของหน่วยงานส่งกองพัสดุ	12 ครั้ง	1	12	12	1	12	12	1	12	12	1	12	12	1	12	12	1	12	12	1	12	12	1	12	12
4.16 การตรวจนับพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของ หน่วยงานส่งกองพัสดุ	1 ครั้ง	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	3	1
4.17 การจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด	1 ครั้ง	1	2 ชม.	1	1	2 ชม.	1	1	2 ชม.	1	1	2 ชม.	1	1	2 ชม.	1	1	2 ชม.	1	1	2 ชม.	1	1	2 ชม.	1
4.18 การเช่า/ขอต่อสัญญา เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	12 ครั้ง	1	6 (3.5 ชม./ ครั้ง)	12	1	6 (3.5 ชม. ครั้ง)	12	1	6 (3.5 ชม./ ครั้ง)	12	1	6 (3.5 ชม./ ครั้ง)	12	1	6 (3.5 ชม./ ครั้ง)	12	1	6 (3.5 ชม./ ครั้ง)	12	1	6 (3.5 ชม./ ครั้ง)	12	1	6 (3.5 ชม./ ครั้ง)	12
4.19 งานจองงบประมาณ และในระบบ 3 มิติ ผลผลิต ก 2.1.4	29 ครั้ง	1	9 (½ วัน/ ครั้ง)	18	1	20 (½ วัน/ ครั้ง)	40	1	14 (½ วัน/ ครั้ง)	28	1	18 (½ วัน/ ครั้ง)	29	1	18 (½ วัน/ ครั้ง)	29	1	18 (½ วัน/ ครั้ง)	29	1	18 (½ วัน/ ครั้ง)	29	1	18 (½ วัน/ ครั้ง)	29

ชิ้นงาน/กิจกรรมเดิมและ ชิ้นงาน/กิจกรรมใหม่	ปริมาณงานเดิมและ ปริมาณงานใหม่	ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี									ข้อมูลปีปัจจุบันและประมาณการล่วงหน้า 3 ปี														
		2560			2561			2562			2563			2564			2565			2566					
		จำนวนคน/วันที่ปฏิบัติงาน ต่อครั้ง			จำนวนคน/วันที่ปฏิบัติงาน ต่อครั้ง			จำนวนคน/วันที่ปฏิบัติงาน ต่อครั้ง			จำนวนคน/วันที่ปฏิบัติงาน ต่อครั้ง			จำนวนคน/วันที่ปฏิบัติงาน ต่อครั้ง			จำนวนคน/วันที่ ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน/วันที่ ปฏิบัติงานต่อครั้ง					
คน	วัน ทำการ	ครั้ง	คน	วัน ทำการ	ครั้ง	คน	วัน ทำการ	ครั้ง	คน	วัน ทำการ	ครั้ง	คน	วัน ทำการ	ครั้ง	คน	วัน ทำการ	ครั้ง	คน	วัน ทำการ	ครั้ง	คน	วัน ทำการ	ครั้ง		
ชิ้นงาน/กิจกรรมเดิม	ปริมาณงานเดิมเฉลี่ย																								
4.32 งานเลขานุการ คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ งานพระราชทานปริญญา บัตร**	1 ครั้ง	1	45	1	1	45	1	1	45	1	1	45	1	1	45	1	1	45	1	1	45	1	1	45	1

หมายเหตุ * และ ** บุคลากรร่วมปฏิบัติงานทุกคน

7. ระบบการบริหารงานบุคคล :

7.1 กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลของส่วนงานภายในที่ขอจัดตั้ง
หน่วยงานใหม่/การปรับโครงสร้างการบริหารส่วนงานภายใน

- (1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521
มาตรา 15 บทบัญญัติว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- (2) พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550
- (3) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- (4) ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของ
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555

7.2 รายละเอียดของกรอบอัตรากำลังในภาพรวมของหน่วยงาน

สถานวิเทศสัมพันธ์	บุคลากร ที่มี	บุคลากรในปัจจุบัน						รวม	อัตรากำลัง ใหม่	ตำแหน่งเพิ่มใหม่ปี			
		ข้าราชการ	พนักงาน		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราวรายปี			2562	2563	2564	2565
			งปม. แผ่นดิน	งปม. รายได้	งปม. แผ่นดิน	งปม. รายได้							
ผู้อำนวยการสถานวิเทศสัมพันธ์	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ	1	-	-	-	-	-	1	1					
1. งานพัฒนาความเป็นสากล	3	1	2	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-
2. งานสารสนเทศและองค์ความรู้ นานาชาติเชิงนโยบาย	2	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
3. งานพิธีการและการริเริ่ม กับนานาชาติเชิงกลยุทธ์	2	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
4. งานบริหารทั่วไป	3	-	1	-	-	2	-	3	-	-	-	-	-
รวม	12	1	7	-	-	2	-	12	-	-	-	-	-

หมายเหตุ การจัดตั้ง “สถานวิเทศสัมพันธ์” มีการขอเพิ่มอัตรากำลังใหม่ (ต้องผ่านการวิเคราะห์อัตรากำลังจากกองการ
เจ้าหน้าที่)

7.3 ระบุวิธีการได้มาซึ่งตำแหน่ง (เดิม) จำนวน 12 อัตรา ที่ประกอบด้วย

1) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ (1 อัตรา)

ชื่อ-สกุล _____ (ว่าง)

วุฒิการศึกษา _____

วิธีการได้มา สรรหาคัดเลือก

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

1. บริหารจัดการภาพรวมของสถานวิเทศสัมพันธ์ตั้งแต่การวางแผน บริหารงาน ทรัพยากรบุคคล งบประมาณ รวมถึงการประเมินผล เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นสากล
2. วิเคราะห์และเชื่อมโยงภาพรวมจากผลที่ได้เมื่อติดตามและประเมินการดำเนินงานหลักทั้งหมด
3. ประสานภาพรวมกับผู้บริหาร สำนักวิชา/หน่วยงาน เพื่อศึกษาวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ด้านวิเทศสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ หรือทิศทางและร่วมกันวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับแผนหลักที่เกี่ยวข้องและแนวโน้มของโลก
4. แสวงหา ส่งเสริม และสร้างความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนองค์การระหว่างประเทศตามเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ที่กำหนด
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ วิเคราะห์และแก้ปัญหาร่วมกับบุคลากรในหน่วยงาน ชี้แจงและเสนอความเห็นประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง
6. เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในเวทีที่เกี่ยวข้อง/ผู้ประสานระหว่างหน่วยงานต่างประเทศ กับ มสธ.
7. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ (1 อัตรา)

ชื่อ-สกุล อยู่ระหว่างการดำเนินการรับสมัคร (อัตรารว่าง)

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี

วิธีการได้มา การสอบคัดเลือกและการสอบสัมภาษณ์

หน้าที่/ความรับผิดชอบ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย ร่างปฐกถาสำหรับผู้บริหาร แปลเอกสารร่างและตรวจทานจดหมายหรือหนังสือภาษาอังกฤษ เขียนข่าวและดูแลเว็บไซต์ภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย และงานวิเทศสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) งานพัฒนาความเป็นสากล (3 อัตรา)

หน้าที่/ความรับผิดชอบ วิเคราะห์ทิศทางและดำเนินการตามขั้นตอนที่จะนำไปสู่ความเป็นสากลของมหาวิทยาลัย แสวงหา/สร้างเครือข่ายกับต่างประเทศ/องค์กรเป้าหมาย แลกเปลี่ยนบุคลากรและประสานการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรมีมุมมองสากลและทักษะข้ามวัฒนธรรม เพื่อชูบทบาทของ มสธ. ให้เป็นที่รู้จักในระดับนานาชาติ การประสานการลงนาม/ต่ออายุสัญญาความร่วมมือ การประสานการเสนอและดำเนินโครงการด้านต่างประเทศ การประสานและจัดทำหนังสือ/บทความด้านการศึกษาทางไกล การจัดทำแผนงบประมาณวิเทศสัมพันธ์ และสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากร จำนวนรวม 3 อัตรา มีรายละเอียด ดังนี้

(1) ชื่อ-สกุล _____

ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาความเป็นสากล

วุฒิการศึกษา _____

วิธีการได้มา สรรหาคัดเลือก

หน้าที่/ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยพัฒนาความเป็นสากล แสวงหา/สานเครือข่ายกับประเทศ/องค์กรเป้าหมาย จัดการแลกเปลี่ยนบุคลากรและประสานการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีมุมมองสากล และทักษะข้ามวัฒนธรรม เพื่อชูบทบาทของ มสธ. ให้เป็นที่รู้จักในระดับนานาชาติ ประสานและจัดทำหนังสือ/บทความด้านการศึกษาทางไกล และสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) ชื่อ-สกุล _____

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษา _____

วิธีการได้มา การสอบสัมภาษณ์และการคัดเลือก

หน้าที่/ความรับผิดชอบ ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมระหว่างนักศึกษา มสธ. กับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ ประสานทุน AAOU Inter University Staff Exchange Fellowship วิเคราะห์งบประมาณประจำปีสำหรับผู้บริหารเดินทางไปต่างประเทศ และโครงการด้านต่างประเทศของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เสนอขอจัดสรรงบประมาณ ประสานการเสนอและดำเนินโครงการด้านต่างประเทศของสาขาวิชา สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) ชื่อ-สกุล _____ - _____

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษา _____ - _____

วิธีการได้มา การสอบสัมภาษณ์และการคัดเลือก

หน้าที่/ความรับผิดชอบ ประสานงานโครงการต่าง ๆ ภายใต้ความร่วมมือ OU5 การจัดประชุม OU5 ประสานงานโครงการ AJODL ประสานงานการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการร่วมกับ SEAMOLEC และโครงการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำสรุปข้อมูลความร่วมมือกับต่างประเทศให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4) งานสารสนเทศนานาชาติและองค์ความรู้นานาชาติเชิงนโยบาย (2 อัตรา)

หน้าที่/ความรับผิดชอบ วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บเพื่อรองรับนโยบายด้านต่างประเทศเชิงรุก ศึกษาแนวโน้มโลกและจัดการความรู้ด้านต่างประเทศรวมถึงองค์ความรู้ด้านความหลากหลายทางวัฒนธรรม จัดทำเอกสารแนะนำมหาวิทยาลัยภาษาอังกฤษ จัดทำ e-Newsletter ภาษาอังกฤษ ให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างประเทศ ทบทวน/ดูแลฐานข้อมูลระบบ HRIS งานวิเทศสัมพันธ์ สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากร จำนวนรวม 2 อัตรา มีรายละเอียด ดังนี้

(1) ชื่อ-สกุล _____ - _____

ตำแหน่ง หัวหน้างานสารสนเทศและองค์ความรู้นานาชาติเชิงนโยบาย

วุฒิการศึกษา _____ - _____

วิธีการได้มา สรรหาคัดเลือก

หน้าที่/ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยสารสนเทศและองค์ความรู้นานาชาติเชิงนโยบายด้านการวิเคราะห์ พัฒนา จัดเก็บสารสนเทศนโยบายด้านต่างประเทศเชิงรุก ศึกษาแนวโน้มโลกและจัดการความรู้ด้านต่างประเทศรวมถึงองค์ความรู้ด้านความหลากหลายทางวัฒนธรรม จัดทำเอกสารแนะนำมหาวิทยาลัยภาษาอังกฤษ จัดทำ e-Newsletter ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างประเทศ สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) ชื่อ-สกุล _____ - _____

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษา _____ - _____

วิธีการได้มา การสอบสัมภาษณ์และการคัดเลือก

หน้าที่/ความรับผิดชอบ จัดประชุมนานาชาติและสนับสนุนการจัดประชุม/สัมมนานานาชาติของหน่วยงานต่าง ๆ จัดพิธีลงนามความร่วมมือ จัดหาของที่ระลึก ดูแลฐานข้อมูล ระบบ HRIS งานวิเทศสัมพันธ์ ดูแลและปรับปรุงเนื้อหาเว็บไซต์ภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์งานวิเทศสัมพันธ์ สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5) งานพิธีการและโครงการริเริ่มกับนานาชาติเชิงกลยุทธ์ (2 อัตรา)

หน้าที่/ความรับผิดชอบ ดำเนินการด้านพิธีการและจัดประชุมระดับต่างๆ และสังเคราะห์ภาพรวมเพื่อริเริ่มโครงการ/กิจกรรมนานาชาติรูปแบบใหม่ที่จะเพิ่มโอกาสอย่างมีคุณภาพ จัดทำคำกล่าวภาษาอังกฤษ ประสานการเดินทางไปประชุมและผลการประชุมเพื่อดำเนินการต่อของผู้บริหารหรือผู้แทนที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย พร้อมจัดหาของที่ระลึก ประสานการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือ การศึกษาดูงานกับต่างประเทศ ต้อนรับชาวต่างประเทศ ชำระค่าสมาชิกสมาคมต่างประเทศ แพลนเอกสารราชการ จัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ และประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา/ประชุม/สัมมนานานาชาติ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากร จำนวนรวม 2 อัตรา มีรายละเอียด ดังนี้

(1) ชื่อ-สกุล _____ - _____

ตำแหน่ง หัวหน้างานพิธีการและการริเริ่มกับนานาชาติเชิงกลยุทธ์

วุฒิการศึกษา _____ - _____

วิธีการได้มา สรรหาคัดเลือก

หน้าที่/ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยพิธีการและการริเริ่มกับนานาชาติเชิงกลยุทธ์ การจัดประชุมระดับต่างๆ และสังเคราะห์ภาพรวมเพื่อริเริ่มโครงการ/กิจกรรมนานาชาติรูปแบบใหม่ที่จะเพิ่มโอกาสอย่างมีคุณภาพ ประสานการเดินทางไปประชุมของผู้บริหารผู้แทน ประสานการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศ ต้อนรับชาวต่างประเทศ จัดทำคำกล่าวภาษาอังกฤษ แพลนเอกสารราชการจัดทำหนังสือรับรอง สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) ชื่อ-สกุล _____ - _____

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษา _____ - _____

วิธีการได้มา การสอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

หน้าที่/ความรับผิดชอบ ประสานการเดินทางไปประชุมของผู้บริหารหรือผู้แทน จัดหาของที่ระลึก ประสานการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศของหน่วยงานต่าง ๆ ชำระค่าสมาชิกสมาคมต่างประเทศ ต้อนรับชาวต่างประเทศ ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา/ประชุมสัมมนานานาชาติ สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6) งานบริหารทั่วไป (3 อัตรา)

หน้าที่/ความรับผิดชอบ ดำเนินการด้านบริหารทั่วไปประกอบด้วย งานสารบรรณธุรการ บุคคล พัสดุ การเงิน ประสานงานทั่วไป จัดทำแผนงบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์ ติดตาม ประเมินผลแผนและงบประมาณ จัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ประกันคุณภาพการศึกษา บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ การจัดการความรู้ การจัดทำรายงานประจำปีสนับสนุนการปฏิบัติงานทุกหน่วยของสถานวิเทศสัมพันธ์ และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากร จำนวนรวม 3 อัตรา มีรายละเอียด ดังนี้

(1) ชื่อ-สกุล _____ - _____

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป

วุฒิการศึกษา _____ - _____

วิธีการได้มา สรรหาคัดเลือก

หน้าที่/ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยบริหารทั่วไปให้มีคุณภาพ ถูกต้องและรวดเร็ว กำกับดูแลงานธุรการและงานสารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประสานงานทั่วไป จัดทำและติดตามประเมินผลแผนและงบประมาณ จัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ประกันคุณภาพการศึกษา บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ การจัดการความรู้ และการจัดทำรายงานประจำปี

(2) ชื่อ-สกุล _____ - _____

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

วิธีการได้มา สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

หน้าที่/ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร การจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของหน่วยงานตามระเบียบพัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในระบบ 3 มิติ สำหรับใช้ในหน่วยงาน การจัดเก็บและทำลายเอกสารราชการ การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด การตรวจนับวัสดุสำนักงานประจำปีส่งกองพัสดุ การจองงบประมาณและจัดทำใบยืมเงิน จำนวน 2 ผลผลิต การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั่วไปในระบบ 3 มิติ การโอนจ่ายงบประมาณเข้ารายได้หน่วยงานของ มสธ. การเข้า/ขอต่อสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) ชื่อ-สกุล _____ - _____

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

วิธีการได้มา การปรับสถานภาพจากลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

หน้าที่/ความรับผิดชอบ ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ คัดแยกหนังสือและเสนอแฟ้มผู้บังคับบัญชา การจัดเก็บและทำลายเอกสารราชการ จองห้องประชุมในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การขอใช้รถส่วนกลาง การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา การชำระค่าบริการการใช้โทรศัพท์/โทรสาร การถ่ายสำเนาเอกสาร และสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

8. แผนการดำเนินการ : (แสดงค่าเป้าหมายแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ชัดเจน)

ที่	ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สำคัญที่บรรจุไว้ในแผนฯ		ค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณของ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม				
			ปีปัจจุบัน	ค่าเป้าหมาย (ประมาณการล่วงหน้า 4 ปี)			
	2563	2564	2565	2566	2567		
	(1) แผนปฏิบัติราชการประจำปี	(2) แผนพัฒนาฯ ระยะ 5 ปี	ระบุ	ระบุ	ระบุ	ระบุ	ระบุ
1	ริเริ่มการหารือร่วมกับ ผู้บริหาร สาขาวิชา/หน่วยงาน เพื่อศึกษาวิเคราะห์และ ประเมินสถานการณ์ด้านวิเทศ สัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ หารือทิศทางและร่วมกัน วางแผนการดำเนินงานเพื่อให้ สอดคล้องกับแผนหลักที่ เกี่ยวข้องและแนวโน้มของโลก		จำนวน รายงาน วิเคราะห์ 3 ฉบับ	จำนวน รายงาน วิเคราะห์ 3 ฉบับ	จำนวน รายงาน วิเคราะห์ 3 ฉบับ	จำนวน รายงาน วิเคราะห์ 3 ฉบับ	จำนวน รายงาน วิเคราะห์ 3 ฉบับ
2	กำหนดทิศทางการพัฒนาความ เป็นสากลและพิจารณาประเทศ เป้าหมายเพื่อแสวงหาความ ร่วมมือกับต่างประเทศ - แนวปฏิบัติที่เหมาะสมและ ขั้นตอนการดำเนินการ		1 ฉบับ	-	1 ฉบับ	-	1 ฉบับ
	- แนวทางที่จะใช้ประโยชน์จาก จำนวนข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ทางวิชาการและการ เรียนการสอนระดับนานาชาติ ระหว่าง มสธ. กับสถาบัน การศึกษาในต่างประเทศ ที่เพิ่มขึ้น		1 ฉบับ	-	1 ฉบับ	-	1 ฉบับ

ที่	ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สำคัญที่บรรจุไว้ในแผนฯ		ค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณของ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม				
			ปีปัจจุบัน	ค่าเป้าหมาย (ประมาณการล่วงหน้า 4 ปี)			
			2563	2564	2565	2566	2567
(1) แผนปฏิบัติการประจำปี	(2) แผนพัฒนาฯ ระยะ 5 ปี	ระบุ	ระบุ	ระบุ	ระบุ	ระบุ	
3	สานเครือข่าย/ริเริ่มความร่วมมือ กับต่างประเทศที่เป็นเป้าหมาย - วิเคราะห์ผลลัพธ์จากการ ดำเนินโครงการความร่วมมือ ต่าง ๆ ระหว่างมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยกับหน่วยงาน ต่างประเทศ		รายงาน การ วิเคราะห์	รายงาน การ วิเคราะห์	รายงาน การ วิเคราะห์	รายงาน การ วิเคราะห์	รายงาน การ วิเคราะห์
4	พัฒนาระบบการจัดการ ความรู้เพื่อจัดทำองค์ความรู้ ด้านวิเทศสัมพันธ์ ในสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ		ระบบการ จัดการ ความรู้	จำนวน องค์ ความรู้	จำนวน องค์ ความรู้	จำนวน องค์ ความรู้	จำนวน องค์ ความรู้
5	ปรับปรุง/จัดทำเอกสารและสื่อ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของ มหาวิทยาลัย เป็นภาษาอังกฤษ และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย - e-Newsletter แผ่นพับ/ เอกสาร/วีดิทัศน์แนะนำ มหาวิทยาลัย		จำนวน เอกสาร/ สื่อ ประชาสัมพันธ์	จำนวน เอกสาร/ สื่อ ประชาสัมพันธ์	จำนวน เอกสาร/ สื่อ ประชาสัมพันธ์	จำนวน เอกสาร/ สื่อ ประชาสัมพันธ์	จำนวน เอกสาร/ สื่อ ประชาสัมพันธ์
	- เนื้อหาภาษาอังกฤษของ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและ สถานวิเทศสัมพันธ์		12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
6	จัดประชุม/สัมมนานานาชาติ		1 ครั้ง	-	1 ครั้ง	-	1 ครั้ง