



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมความเป็นนานาชาติ

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-01-16

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.ค. 2569

หน้าที่ : 1 จาก 19

แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานส่งเสริมความเป็นนานาชาติ

พรรณนิภา

(นางสาวพรรณนิภา ไส้ใหม่)

ผู้จัดทำ

(นางกาญจนา พรหมสอน)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(ผศ.ดร.ชลาชัย หาญเงินลักษณ์)

รักษาการแทนคณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมความเป็นนานาชาติ

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-01-16

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 14 ส.ค. 2569

หน้าที่ : 3 จาก 19

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้งานส่งเสริมความเป็นนานาชาติของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ
- 1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสำหรับถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- 1.4 เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเสริมความเป็นนานาชาติ ในเรื่องหลัก ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดในหน้าที่งานนั้น ๆ

3. คำจำกัดความ

- | | | |
|-------------------------------------|---------|---|
| 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | หมายถึง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานคณบดี ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานส่งเสริมความเป็นนานาชาติ |
| 2. คณะทำงานส่งเสริมความเป็นนานาชาติ | หมายถึง | คณะทำงานส่งเสริมความเป็นนานาชาติ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ที่สำนักวิชาฯ แต่งตั้ง |
| 3. คณะกรรมการประจำสำนักวิชา | หมายถึง | คณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ |
| 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรม | หมายถึง | อาจารย์ที่ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิจากต่างประเทศในแต่ละครั้งที่มีการดำเนินกิจกรรม |
| 5. ผู้ทรงคุณวุฒิ | หมายถึง | ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีภูมิลำเนาต่างประเทศที่สำนักวิชาฯ เชิญมาเป็นวิทยากร |



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมความเป็นนานาชาติ

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-01-16

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 14 ธ.ค. 2569

หน้าที่ : 5 จาก 19

สำนักวิชา และประสานกับรองคณบดี และ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปถึงรูปแบบ
กำหนดการ และวัตถุประสงค์ของการมาดำเนิน
กิจกรรมร่วมกับสำนักวิชา

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับหนังสือขอให้จัดทำคำขอประมาณภายใต้ศูนย์กิจการนานาชาติ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งงบประมาณจากศูนย์กิจการนานาชาติ
2		คณบดีมอบหมายคณะทำงานฯ ในการทบทวนงบประมาณและส่งคำขอรวบรวมส่งให้ศูนย์กิจการนานาชาติและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพพิจารณา		- คณบดี - รองคณบดี - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งงบประมาณจากศูนย์กิจการนานาชาติ - คำสั่งคณะทำงานฯ
3		รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพพิจารณา - อนุมัติ ดำเนินการตามแผน - ยังไม่อนุมัติ ปรับแก้งบประมาณและตัวชี้วัดเพิ่มเติม		- รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ - รองคณบดี - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งงบประมาณจากศูนย์กิจการนานาชาติ
4		- อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งความประสงค์ รวมถึงกำหนดการและรูปแบบในการดำเนินกิจกรรมร่วมกับผู้ทรงฯ และนำเสนอแผนแก่ คทง.ฯ พิจารณา		- อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรม - คณะทำงานฯ	1 วัน	- ตัวอย่างหนังสือขอเข้าเยี่ยมชมจากต่างประเทศ (หากมี)
5		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงฯ ให้คณบดีลงนาม และส่งมอบอาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้นเพื่อส่งเมลล์เชิญผู้ทรงฯ		- คณบดี - รองคณบดี - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน	- หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากต่างประเทศ



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

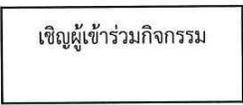
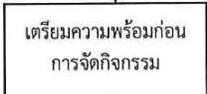
คู่มือการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมความเป็นนานาชาติ

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-01-16

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้: 14 มิ.ย. 2569

หน้าที่ : 7 จาก 19

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>สุรนารีและขอความอนุเคราะห์นำเยี่ยมชมในกรณีและผู้ทรงฯ ท่านนั้น ยังไม่เคยเข้าเยี่ยมชม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่น ในการเยี่ยมชม เช่น ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแผนการจัดกิจกรรม - จัดทำหนังสือเชิญผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ เพื่อนำเสนอข้อมูลของมหาวิทยาลัย เช่น ข้อมูลการทำ MOU ร่วมกับประเทศต่าง ๆ 				
10		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ Banner เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัย - จัดทำแบบสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรม (สวสธ.) - จัดทำแบบสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรม (บุคลากรมทส.) - จัดทำหนังสือเชิญเป็นรายหน่วยงานกรณีหัวข้อที่จัดกิจกรรมเกี่ยวกับหน่วยงานนั้น ๆ 		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน	- ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม
11	 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานยานพาหนะ นัดหมายเวลารับผู้ทรงฯ และพิมพ์ป้ายชื่อผู้ทรงฯ ติดหน้ารถป้องกันการชนผิดคัน - สั่งอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม - ยืนยันผู้เข้าร่วมกิจกรรมทาง e-mail 		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน	- เมนูอาหาร - ใบลงลายมือชื่อ



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมความเป็นนานาชาติ

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-01-16

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 14 ส.ค. 2569

หน้าที่ : 9 จาก 19

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมรายงานที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ โดยรองคณบดีเป็นผู้แถลง - แบบประเมิน/แบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมและระดับความรู้ที่ได้รับ 		<ul style="list-style-type: none"> - รองคณบดี - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 	1 วัน	- รายงานผลการจัดกิจกรรม
17		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลตามตัวชี้วัดระบบ PBM 		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 	1 วัน	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.รับหนังสือ	- รับหนังสือขอให้จัดทำคำของบประมาณภายใต้ศูนย์กิจการนานาชาติ
2. คณบดีสั่งการ	<ul style="list-style-type: none"> - คณบดีมอบหมายคณะทำงานส่งเสริมความเป็นนานาชาติ ในการดำเนินการในการทบทวนงบประมาณและส่งคำของบประมาณและตัวชี้วัด - มอบหมายเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในการติดตามและบันทึกงบประมาณและตัวชี้วัดในภาพรวมของสำนักวิชา เพื่อรวบรวมส่งให้ศูนย์กิจการนานาชาติ
3. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณา	<p>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ดำเนินการตามแผน - ยังไม่อนุมัติ ปรับแก้งบประมาณและตัวชี้วัดเพิ่มเติม
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งแผนจัดกิจกรรม	<p>เมื่องบประมาณได้รับอนุมัติแล้ว และมีแผนจัดกิจกรรม ดำเนินการต่อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งความประสงค์ รวมถึงกำหนดการและรูปแบบในการดำเนินกิจกรรมร่วมกับผู้ทรงฯ และนำเสนอแผนแก่ คทง.ฯ พิจารณา
5. จัดทำหนังสือเชิญ	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงฯ ในคณบดีลงนาม และส่งให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งหนังสือเชิญไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ
6. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณา	<p>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมและงบประมาณให้คณบดีลงนาม (ผ่านรองคณบดี)

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมความเป็นนานาชาติ	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-01-16	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 14 ส.ค. 2569	หน้าที่ : 11 จาก 19

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบลงลายมือชื่อ - จัดเตรียมแบบประเมินกิจกรรม - จัดเตรียมของที่ระลึก (ถ้ามี) - นัดหมายเวลารับผู้ทรงฯ ที่โรงแรมเพื่อมาห้องกิจกรรม
12. ดำเนินกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมความพร้อมของห้องจัดกิจกรรม - รับลงทะเบียน - แจกอาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหาร - จัดไมโครโฟนในกรณีที่ในห้องกิจกรรมมีการ ถาม ตอบ - จัดเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมสื่อ โสตฯ และลำดับของสไลด์ - ถ่ายภาพรวมในการจัดกิจกรรม - มอบของที่ระลึกให้ผู้ทรงฯ (ถ้ามี) - ให้ผู้เข้าร่วมตอบแบบประเมิน
13. ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ	<ul style="list-style-type: none"> - นัดหมายรถเพื่อรับผู้ทรงฯ ที่โรงแรม และส่งจดหมายปลายทางที่กำหนด
14. ทำหนังสือขอบคุณ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอบคุณให้คณบดีลงนาม เมื่อคณบดีลงนามแล้ว ส่งมอบอาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรม เพื่อแจ้งต่อผู้ทรงคุณวุฒิ
15. คืนเงินยืม	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการคืนเงินคงเหลือหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม
16. สรุปผลการจัดกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการดำเนินกิจกรรมรายงานที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ โดยรองคณบดีเป็นผู้แถลง
17. เสร็จสิ้นกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลตามตัวชี้วัดระบบ PBM

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานส่งเสริมความเป็นนานาชาติ

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในสำนักวิชา ฯ โดยติดตาม 6 เดือนหลังจากประกาศใช้คู่มือ

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 บันทึกข้อความแจ้งงบประมาณจากศูนย์กิจการนานาชาติ
- 8.2 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร
- 8.3 ตัวอย่างหนังสือขอเข้าเยี่ยมชมจากต่างประเทศ
- 8.4 หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม
- 8.5 หนังสือเชิญหน่วยงานเข้าร่วม