

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวิเทศสัมพันธ์

1. งานบริหารงานทั่วไป
 - 1.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการในส่วนองงานวิเทศสัมพันธ์
 - 1.2 จัดทำคำของบประมาณ
 - 1.3 ออกหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ
 - 1.4 ประสานงานด้านที่พัก พาหนะ ห้องประชุม ติดต่อสถานที่ต่างๆ ตลอดจนเตรียมของที่ระลึก ในการรับรองอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัยในโอกาสต่างๆ
 - 1.5 จัดทำข้อมูลความร่วมมือกับต่างประเทศ (MOU)
 - 1.6 ร่าง โต้ตอบ, รับ-ส่ง หนังสือราชการ
 - 1.7 ประชาสัมพันธ์งานวิเทศสัมพันธ์
2. ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
 - 2.1 รับผิดชอบด้านความร่วมมือ การให้หรือรับความช่วยเหลือและแลกเปลี่ยน
 - 2.2 ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศในการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
 - 2.3 แสดงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ
 - 2.4 ประสานงานในฐานะประเทศสมาชิก ความร่วมมือทางวิชาการในองค์กรระหว่างประเทศ
 - 2.5 ประสานงานการลงนามข้อตกลง/ความร่วมมือกับหน่วยงาน, มหาวิทยาลัย
 - 2.6 ติดตามและประเมินผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนตามโครงการต่างๆ
3. พิธีการและสารนิเทศ
 - 3.1 ต้อนรับอาคันตุกะที่มาเยือน
 - 3.2 ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับคณะกรรมการการอุดมศึกษา, กระทรวงต่างประเทศ, สถานทูตต่างๆ
 - 3.3 ประสานงานเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ ในเว็บไซต์วิเทศสัมพันธ์
 - 3.4 จัดทำเอกสารแนะนำมหาวิทยาลัยเป็นภาษาต่างประเทศ
 - 3.5 จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดประชุมและสาสน์โอกาสต่างๆเป็นภาษาอังกฤษ
 - 3.6 งานหนังสือราชการภาษาอังกฤษ
 - 3.7 งานโต้ตอบหนังสือกับต่างประเทศ
 - 3.8 คู่มือสำหรับนักศึกษาต่างประเทศ
4. ทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ
 - 4.1 จัดหาแหล่งทุนให้กับบุคลากรและนักศึกษา
 - 4.2 ประสานงานให้คำแนะนำการศึกษาต่อในต่างประเทศให้กับคณาจารย์และนักศึกษา
 - 4.3 ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนต่างๆ

- 4.4 ประสานงานให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และองค์กรระหว่างประเทศอื่นๆ
- 4.5 ประสานงานและให้ข้อมูลด้านความร่วมมือกับต่างประเทศแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 4.6 รวบรวมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานความสัมพันธ์กับต่างประเทศ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย