


 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : ประสานงานความร่วมมือต่างประเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-PQ-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 1 / 4

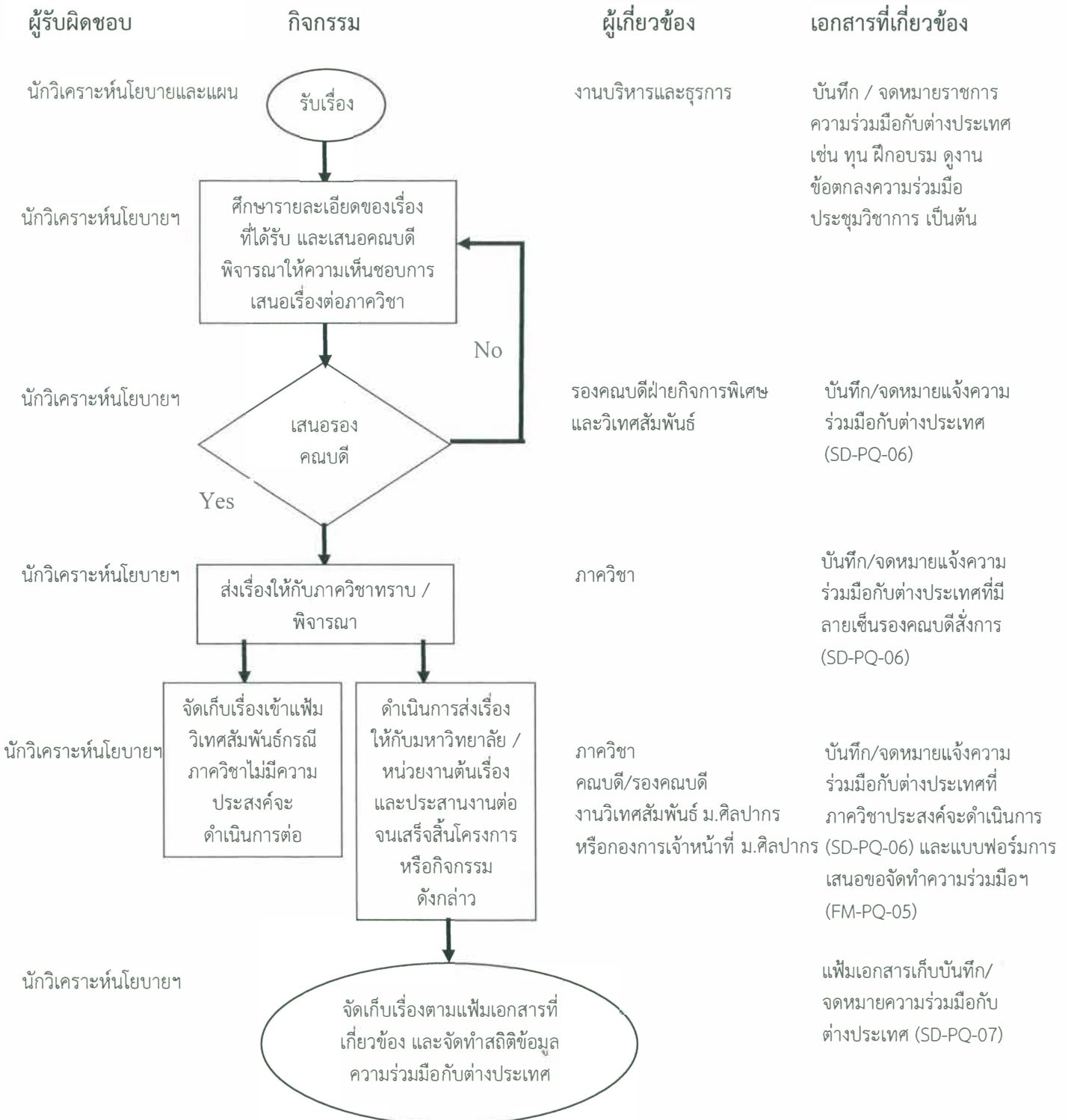
ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร


Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวจิตรรดี ตันตติชชาภรณ์	นางสาวจิตรรดี ตันตติชชาภรณ์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	หัวหน้างานแผนและประกันคุณภาพ การศึกษา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	1 เมษายน 2563	1 เมษายน 2563	1 เมษายน 2563

 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : ประสานงานความร่วมมือต่างประเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-PQ-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 2 / 4

1. ผังกระบวนการทำงาน



 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : ประสานงานความร่วมมือต่างประเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-PQ-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 3 / 4

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน
เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับเอกสารที่เป็นจดหมาย/บันทึก/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นข่าวสารของทุนการศึกษา การประชุมวิชาการ การฝึกอบรมดูงาน ความร่วมมือต่าง ๆ กับหน่วยงานในต่างประเทศ จากงานบริหารและธุรการ	นางสาวจิตรรติ ตันตติชชาภรณ์	เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ประกาศ, โปสเตอร์, ข่าวสารต่าง ๆ ฯลฯ)
2	ศึกษารายละเอียดของเรื่องที่ได้รับและเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอเรื่องต่อภาควิชาเพื่อทราบ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากร หรือนักศึกษาทราบ แล้วแต่กรณี	นางสาวจิตรรติ ตันตติชชาภรณ์	เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ประกาศ, โปสเตอร์, ข่าวสารต่าง ๆ ฯลฯ)
3	เมื่อรองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์ให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการต่อตามที่ได้มีการสั่งการ	นางสาวจิตรรติ ตันตติชชาภรณ์	เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ประกาศ, โปสเตอร์, ข่าวสารต่าง ๆ ฯลฯ) ที่มีลายเซ็นผู้บริหาร
4	การดำเนินงานจำแนกเป็น 2 กรณี 4.1 ภาควิชาไม่มีความประสงค์จะดำเนินการกับความร่วมมือใด ๆ ตามที่เสนอเรื่องไป : จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้มวิเทศสัมพันธ์ 4.2 ภาควิชาประสงค์จะดำเนินการ/มีความร่วมมือ : ประสานงานและส่งเรื่องให้กับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และประสานงานต่อจนเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว	นางสาวจิตรรติ ตันตติชชาภรณ์	- เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ประกาศ, โปสเตอร์, ข่าวสารต่าง ๆ ฯลฯ) - แฟ้มเก็บเอกสาร
5	จัดเก็บเรื่องแยกตามแฟ้มเอกสารความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสถิติข้อมูลความร่วมมือกับต่างประเทศ	นางสาวจิตรรติ ตันตติชชาภรณ์	- เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ประกาศ, โปสเตอร์, ข่าวสารต่าง ๆ ฯลฯ) - แฟ้มเก็บเอกสาร



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : ประสานงานความร่วมมือต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : WI-PQ-02

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้า : 4 / 4

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่มีลายเซ็นผู้บริหาร	SD-PQ-06	นางสาวจิตรรดี ตันตติศาภรณ์	1 ปี
2	แฟ้มเอกสารเก็บบันทึก/จดหมายความร่วมมือกับต่างประเทศ ในเรื่องที่ภาควิชาประสงค์จะดำเนินการ/มีความร่วมมือ	SD-PQ-07	นางสาวจิตรรดี ตันตติศาภรณ์	ไม่ทำลาย