บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๖๐๙ **วันที่** ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน เลขานุการคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัย / ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ตามที่กองวิเทศสัมพันธ์ได้แจ้งความประสงค์จะขอกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อทดแทนกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๑๘ ที่ลาออกไป โดยมีเหตุผลความจำเป็น ดังนี้

๑. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยด้านความเป็นนานาชาติ

๒. ปัจจุบันมีนักศึกษาต่างชาติเพิ่มมากขึ้น จึงต้องมีบุคลากรดูแลนักศึกษาต่างชาติ เพื่อให้บริการนักศึกษาด้านวีซ่า รวมถึงพิจารณากลั่นกรองกำหนดคุณสมบัติในการยื่นขอวีซ่าจากนักศึกษาต่างชาติที่ประสงค์จะขอศึกษาต่อภายในประเทศไทย

๓. เพื่อจัดการข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาแผนงานด้านการต่างประเทศ โดยการยุบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนา รวมถึงแผนงบประมาณ และผังแม่บทที่รองรับการพัฒนาทางกายภาพของมหาวิทยาลัย โดยมีการติดตามผลอย่างเป็นระบบ

๔. เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจลงตราและเอกสารการเดินทางสำหรับต่างชาติมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ลดความเสี่ยงในการทำงาน และลดความผิดพลาดในการขอรับการตรวจลงตรา รวมถึงการรักษาความมั่นคงภายในประเทศในการสกัดกั้นบุคคลต้องห้ามหรือไม่พึงประสงค์ เดินทางเข้ามาในประเทศไทยโดยผ่านมหาวิทยาลัย

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการขอจัดสรรกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา และให้เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
หัวหน้างานประชุม
เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 262
วันที่ 28 พ.ค. 2569
เวลา .....

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองวิเทศสัมพันธ์ งานอำนวยการ โทร. 3210

ที่ อว 69.2.8.1/117 **วันที่** 25 พฤษภาคม 2569

เรื่อง ขอส่งคำขออัตรากำลังรอบการประชุมครั้งที่ 2/2569

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามหนังสือ ที่ อว 69.2.2/ว 147 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2569 งานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง กองแผนงาน ได้เวียนแจ้งให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่ประสงค์จะขออัตรากำลัง พิจารณาดำเนินการส่งคำขอมายังกองแผนงาน (ฝ่ายเลขานุการฯ) ภายในวันที่ 2 มิถุนายน 2569 เพื่อเสนอต่อที่ประชุมในวันที่ 15 มิถุนายน 2569 ตามความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ใคร่ขอส่งคำขออัตรากำลังเพิ่มใหม่ (สายสนับสนุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568-2569 ดังตารางแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์)
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

โครงสร้างส่วนงาน/หน่วยงาน และกรอบอัตรากำลัง

ส่วนงาน/หน่วยงาน กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

จำนวน.....5...อัตรา (คนครอง....4....อัตรา และกรอบว่าง..1...อัตรา)

– ผู้บริหาร [...1.....อัตรา)

ข้อมูล ณ วันที่.....

งานความร่วมมือระหว่างประเทศ (จำนวน.2..อัตรา)	**งานงานบริการการศึกษาต่างประเทศ (จำนวน.2..อัตรา)**	**งานอำนวยการ (จำนวน.1..อัตรา)**	**งาน..... (จำนวน...อัตรา)**	**งาน..... (จำนวน...อัตรา)**
-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม.....2..... อัตรา (แนบท้าย)	-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม.....1..... อัตรา (แนบท้าย)	-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม.....1..... อัตรา (แนบท้าย)	-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม..... อัตรา (แนบท้าย)	-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม..... อัตรา (แนบท้าย)
-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม.....2..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม.....2..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม.....1..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม..... อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**	**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**	**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**	**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**
๑. งานด้านบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA)	๑. งานทุนและเจรจาธุรกิจ	๑. งานสารบรรณ		
๒. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร	- งานให้บริการข้อมูลและคำปรึกษา	๒. งานบุคคล		
๓. งานพิธีการ	- งานทุนการศึกษาตามโครงการของกระทรวง อว. / ทุนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานไทย / ทุนจากสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานต่างประเทศที่มีความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / ทุนจากแหล่งทุนต่างประเทศ	๓. งานประชุม		
๔. งานจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาวิชาการนานาชาติ	- การบริหารจัดการผู้รับทุนรัฐบาลไทย เข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๔. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ		
๕. งานการจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับนานาชาติ (SDGs Impact Ranking และ U-Multirank)	๒. งานความร่วมมือกับต่างประเทศ	๕. งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์		
๖. งานบริการ : ข้อมูลด้านความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA), ข้อมูลด้านโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ	- การรับบุคลากรต่างชาติจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศ เพื่อเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๖. งานจัดทำและประเมินผลโครงการ: โครงการที่ได้รับมอบหมาย/โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง		
๗. งานเอกสาร : เอกสารภาษาอังกฤษในการติดต่อประสานงาน	- การรับนักศึกษาต่างชาติเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา	๗. งานด้านแผน และงบประมาณ		
	๓. งานเอกสาร	๘. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		
	- การแจ้งจับคนต่างด้าว (นักศึกษาและบุคลากรต่างชาติ) เข้าพักอาศัย หอพักและแฟลตภายในมหาวิทยาลัย	๙. การประกันคุณภาพการศึกษา		
	- การจัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจลงตรา ให้กับนักศึกษาและบุคลากรต่างชาติที่มาศึกษา	๑๐. งานพัสดุ/การเงิน		
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**	**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**	**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**	**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**
	- การจัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจลงตรา ให้กับบุคลากรต่างชาติที่มาทำงาน	๑๑. งานตามบริบทกอง : การจัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ,งานสารบรรณภาษาอังกฤษ		
	- การจัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจลงตรา ให้กับนักศึกษาและบุคลากรต่างชาติที่มา แลกเปลี่ยน ฝึกปฏิบัติงาน ฝึกอบรม Visiting professor	๑๒. งานตรวจสอบและติดยอดงบประมาณ: การเดินทางไปเจรจาต่างประเทศของผู้บริหารมหาวิทยาลัย		
	- การจัดทำหนังสือเพื่อขอเปลี่ยนประเภทตรวจลงตราให้นักศึกษาและบุคลากรต่างชาติ			
	- การจัดทำหนังสือเพื่อขอขยายการตรวจลงตราให้กับนักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติที่มาศึกษา แลกเปลี่ยน ฝึกปฏิบัติงาน ฝึกอบรม Visiting professor และทำงาน			
	การจัดทำหนังสือเพื่อขอยกเลิกการตรวจลงตราให้กับนักศึกษา และบุคลากรชาวต่างชาติ			

หมายเหตุ : ปัจจุบันมีอยู่แล้ว (แนบท้าย) รายชื่อ/ตำแหน่ง ตามโครงสร้างอัตรากำลัง จากเว็บไซต์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ณ วันที่ 1 มีนาคม 25XX

จำนวนที่ควรมีในปัจจุบัน ณ วันที่ 1 มีนาคม 25XX ส่วนตำแหน่งที่ควรมีในปีต่อไป หักเกษียณอายุทุกประเภท (หากมีความจำเป็นให้คงอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณ โดยใช้แบบฟอร์ม สน. 3

แบบ สน. 2

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานความร่วมมือระหว่างประเทศ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1. งานพิธีการ										1. นางกนกวรรณ เครือมณี พนักงานมหาวิทยาลัย 2. น.ส.พีรกานต์ เขตวัง พนักงานมหาวิทยาลัย
หน่วยต้อนรับ	1. ประสานงาน, จัดเตรียมกำหนดการคณะผู้มาเยือนและสถานที่, ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวก	คณะ	50		3		-	150	-	
	2. ประสานงานการต้อนรับคณะผู้มาเยือนจากต่างประเทศ กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง	240	20			4,800	-	-	
	3. ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้มาเยือนจากต่างประเทศ ในด้านอาหาร	ครั้ง	30	10			300	-	-	
	4. ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้มาเยือนจากต่างประเทศ ในด้านที่พัก	ครั้ง	30	15			450	-	-	
	5. ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้มาเยือนจากต่างประเทศ ในด้านยานพาหนะ	ครั้ง	50	5			250	-	-	
	6. ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้มาเยือนจากต่างประเทศ ในด้านจัดเตรียมสถานที่ต้อนรับ	ครั้ง	35	30			1,050	-	-	
งานความร่วมมือ							-	-	-	
	1. ตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงานที่ติดต่อขอเจรจา/ลงนาม	หน่วยงาน	150		3		-	450	-	
	2. จัดทำข้อตกลงความร่วมมือฯ	ฉบับ	45		3		-	135	-	
	3. จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ ,ความเรียบร้อย	ครั้ง	10			1	-	-	10	
							-	-	-	
	4. จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร ที่ใช้ในพิธีการลงนาม	ฉบับ	45	30			1,350	-	-	
							-	-	-	
	5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วมกิจกรรมพิธีการลงนาม	ครั้ง	150		1		-	150	-	
	6. จัดเตรียมสถานที่ ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในระหว่างพิธีการลงนามความร่วมมือทางวิชาการ	ครั้ง	10		2		-	20	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	7. จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร ที่ใช้ในพิธีการลงนามความร่วมมือทางวิชาการเป็นภาษาอังกฤษ	ฉบับ	45	10			450	-	-	
2. จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา										
	-จัดฝึกอบรมฯ นานาชาติ	ครั้ง	3			15	-	-	45	
	-จัดเตรียมความพร้อม	ครั้ง	90		2		-	180	-	
	-ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวก	ครั้ง	3			15	-	-	45	
							-	-	-	
	-ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ	ครั้ง	360	15			5,400	-	-	
	-จัดเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ ในด้านสถานที่	ครั้ง	90	10			900	-	-	
	-จัดเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ ในด้านยานพาหนะ	ครั้ง	150	15			2,250	-	-	
	-จัดเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ ในด้านที่พัก	ครั้ง	120	30			3,600	-	-	
	-จัดเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ ในด้านอาหาร	ครั้ง	90	30			2,700	-	-	
	-ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวก ในระหว่างการจัดฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ	ครั้ง	240		3		-	720	-	
	-ติดต่อประสานงาน ดำเนินการ และอำนวยความสะดวก กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม/การประชุมสัมมนา/การศึกษาดูงานในประเทศ ตามโครงการฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	150	45			6,750	-	-	
	-ติดต่อประสานงาน ดำเนินการ และอำนวยความสะดวก กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม/การประชุมสัมมนา/การศึกษาดูงานในประเทศ ตามโครงการฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	180		1		-	180	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
งานโครงการแลกเปลี่ยนตามความ	-ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมในความรับผิดชอบของกองวิเทศสัมพันธ์	ครั้ง	12			3	-	-	36	
	-ประสานงานตามโครงการความร่วมมือ	โครงการ	5			3	-	-	15	
	-ประสานงาน/เตรียมความพร้อม และจัดเตรียมข้อมูล ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหาร	ครั้ง	10			5	-	-	50	
	-ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ(จดหมาย-e mail)	ฉบับ	500	30			15,000	-	-	
	-แจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้กับหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ได้ทราบ	ครั้ง	500	30			15,000	-	-	
	-จัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน และการติดต่อประสานงาน ด้านการต่างประเทศ แจ้งให้กับหน่วยงานทั้งภายใน	ขั้นตอน	2			10	-	-	20	
3. งานบริการ	-ให้บริการสอบถามข้อมูลด้านการต่างประเทศกับผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ในการเดินทางไปต่างประเทศ	ครั้ง	300		1		-	300	-	
	-งานอื่น ๆ ตามมอบหมาย									
	-การร่วมเดินทางไปเจรจาวิชาการกับผู้บริหาร	ครั้ง	2			10	-	-	20	
	-การประสานงานในการให้ทุนผ่านเครือข่ายความร่วมมือ	ทุน	2							
		ครั้ง	10			2	-	-	20	
	-การดำเนินการโครงการยุทธศาสตร์	โครงการ	5			5	-	-	25	
	-ให้บริการสอบถามข้อมูลด้านการต่างประเทศกับผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ในการเดินทางไปต่างประเทศ	ครั้ง	35		1		-	35	-	
4. งานเอกสาร	จัดทำเอกสารภาษาอังกฤษ ตามคำร้องขอใช้บริการจากหน่วยงานอื่น และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	ฉบับ	350	30			10,500	-	-	
	จัดทำรายงานสรุปการต้อนรับ/หารือความร่วมมือต่าง ๆ รายงานให้กับผู้บริหาร	ฉบับ	65		2		-	130	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	ประสานงานตามโครงการความร่วมมือโครงการความช่วยเหลือทางวิชาการและงานวิจัย ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	ครั้ง	200	15			3,000	-	-	
	ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ทางจดหมาย	ฉบับ	60		3			180	-	
	ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ทางE-mail	ฉบับ	480	30	1		14,400	480	-	
	แจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้กับหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ได้รับทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร บุคลากร หรือขั้นตอนการติดต่อประสานงานต่าง ๆ	ครั้ง	30		1		-	30	-	
	จัดเตรียมข้อมูล ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหาร	ครั้ง	10		2		-	20	-	
5. งานการเข้าร่วมการจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับนานาชาติ										
	WUR	ครั้ง	1			30			30	
	SDG Impact Ranking	ครั้ง	1			30			30	
	QS	ครั้ง	1			30			30	
	SCIMACO	ครั้ง	1			30			30	
	Green University	ครั้ง	1			30			30	
6. งานจัดการข้อมูล	-จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานในต่างประเทศที่มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย เพื่อการติดต่อประสานงาน	ครั้ง	30		2		-	60	-	
	-Upload ข้อมูล MOU กิจกรรมตาม MOU ลงในฐานข้อมูลบน Website ของกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถสืบค้นข้อมูลที่ต้องการทราบได้	ครั้ง	40		1		-	40	-	
	-ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล MOU กิจกรรมตาม MOU ลงในฐานข้อมูลบน Website ของกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถสืบค้นข้อมูลที่ต้องการทราบได้	ครั้ง	45		2		-	90	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	-Upload ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านวิเทศสัมพันธ์และการต่างประเทศ รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ลงในฐานข้อมูลบน Website ของกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถสืบค้นข้อมูลที่ต้องการทราบได้	ครั้ง	70		1		-	70	-	
	-ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับด้านวิเทศสัมพันธ์และการต่างประเทศ รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ลงในฐานข้อมูลบน Website ของกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถสืบค้นข้อมูลที่ต้องการทราบได้	ครั้ง	85	45			3,825	-	-	
						รวม	91,975	3,420	436	
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		4,953		
กำหนดให้ 7 ชม = 1 วัน (รวม 230 วัน)						แปลงชั่วโมงเป็นวัน			708	
						จำนวนอัตราที่พึงมี			4.97	

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานบริการการศึกษาต่างประเทศ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1. งานทุน	1. ให้บริการข้อมูลและคำปรึกษาแก่บุคลากร และนักศึกษาในการสมัครรับทุนการศึกษา/การฝึกอบรม/การแลกเปลี่ยน/การวิจัย/ Visiting Professor ณ ต่างประเทศ	ครั้ง	200	30			6,000	-	-	1. นางสาวอาจารีย์ สว่างศรี นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัย
	2. ดำเนินการเสนอหนังสือประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาให้ผู้บริหารลงนามและเวียนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	ฉบับ	80		2		-	160	-	
	3. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบ การสมัครรับทุนตามโครงการของ สกอ.พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอชื่อบุคลากรหรือนักศึกษาที่ประสงค์จะสมัครรับทุน	ฉบับ	5		4		-	20	-	
	4. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบ การสมัครรับทุนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานไทย พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอชื่อบุคลากรหรือนักศึกษาที่ประสงค์จะสมัครรับทุน	ฉบับ	5		4		-	20	-	
	5. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบ การสมัครรับทุนจากสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานต่างประเทศที่มีความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอชื่อบุคลากรหรือนักศึกษาที่ประสงค์จะสมัครรับทุน	ฉบับ	5		4		-	20	-	
	6. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบ การสมัครรับทุนจากแหล่งทุนต่างประเทศพร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอชื่อบุคลากรหรือนักศึกษาที่ประสงค์จะสมัครรับทุน	ฉบับ	3		4		-	12	-	
	7. ดำเนินการจัดทำหนังสือและเอกสารประชาสัมพันธ์การสมัครทุนโครงการแลกเปลี่ยน	ฉบับ	1			1	-	-	1	
	8. ดำเนินการตรวจเอกสารประกอบการสมัครเพื่อคัดเลือกทุนฯ พร้อมจัดทำหนังสือประกาศรายชื่อผู้สมัคร	ฉบับ	25			1	-	-	25	
	9. ดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครคัดเลือกทุนโครงการแลกเปลี่ยน PAX	ครั้ง	1			1	-	-	1	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	10. ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอชื่อผู้สมัครคัดเลือกทุนโครงการแลกเปลี่ยน	ฉบับ	1			1	-	-	1	
	11. อีเมลติดต่อประสานงาน	ครั้ง	50		1		-	50	-	
	12. อีเมลติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในต่างประเทศเพื่อส่งนักศึกษาไปแลกเปลี่ยน ฝึกงาน หรือสหกิจศึกษาต่างประเทศ	ครั้ง	1000	30			30,000	-	-	
	13. ดำเนินการจัดทำหนังสือภาษาอังกฤษขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาไปแลกเปลี่ยนฝึกงาน หรือสหกิจศึกษาต่างประเทศ ณ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในต่างประเทศ	ฉบับ	30		3		-	90	-	
	14. ดำเนินการจัดทำหนังสือภาษาอังกฤษส่งตัวนักศึกษาไปแลกเปลี่ยน / ฝึกงานหรือสหกิจศึกษาต่างประเทศ ณ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในต่างประเทศ	ฉบับ	50		3		-	150	-	
	15. ดำเนินการ จัดทำหนังสือภาษาอังกฤษประกอบการขอตรวจลงตรา (วีซ่า) ให้กับนักศึกษาที่จะไปแลกเปลี่ยน / ฝึกงาน หรือสหกิจศึกษาต่างประเทศ	ฉบับ	130		3		-	390	-	
	16. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและแบบสำรวจที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษาให้	เรื่อง	2			5	-	-	10	
	17. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและแบบสำรวจที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาต่างชาติที่กำลังศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของไทย ให้ สกอ. ทราบ	เรื่อง	1			5	-	-	5	
	18. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและแบบสำรวจที่เกี่ยวข้องความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย /หน่วยงานในต่างประเทศให้ สกอ.ทราบ	เรื่อง	3			5	-	-	15	
2. งานบริหารจัดการแลกเปลี่ยนนักวิชาการ/บุคลากร/นักศึกษา	1. อีเมลติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย/หน่วยงานในต่างประเทศเพื่อรับบุคลากรและนักศึกษาต่างชาติมาศึกษา / แลกเปลี่ยน/ฝึกปฏิบัติงาน / ฝึกอบรม / Visiting Professor ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง	500	30			15,000	-	-	
	2. ติดต่อประสานงานกับคณะ/	ครั้ง	500	30			15,000	-	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการรับบุคลากรและนักศึกษาต่างชาติมาศึกษา/ แลกเปลี่ยน/ ฝึกปฏิบัติงาน/ ฝึกอบรม/ Visiting Professor									
	3. ดำเนินการจัดทำหนังสือภาษาอังกฤษเพื่อตอบรับนักศึกษาต่างชาติเพื่อมาศึกษา	ฉบับ	20		3		-	60	-	
	4. ดำเนินการจัดทำหนังสือภาษาอังกฤษเพื่อตอบรับนักศึกษาต่างชาติเพื่อมาแลกเปลี่ยน/ ฝึกปฏิบัติงาน	ฉบับ	80		3		-	240	-	
	5. ดำเนินการจัดทำหนังสือภาษาอังกฤษเพื่อตอบรับนักศึกษาต่างชาติเพื่อมาฝึกอบรม	ฉบับ	50		3		-	150	-	
	6. ดำเนินการจัดทำหนังสือภาษาอังกฤษเพื่อตอบรับบุคลากรต่างชาติเพื่อมาแลกเปลี่ยน /Visiting Professor	ฉบับ	4		3		-	12	-	
	7. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพิจารณารับบุคลากรและนักศึกษาต่างชาติเพื่อเข้าศึกษา/แลกเปลี่ยน/ ฝึกปฏิบัติงาน	ฉบับ	20		3		-	60	-	
	8. ติดต่อประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัยในการบริหารจัดการนักศึกษาต่างชาติที่มาศึกษา	ครั้ง	300	30			9,000	-	-	
	9. ติดต่อประสานงานกับสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการในการบริหารจัดการนักศึกษาต่างชาติที่มาศึกษา/ แลกเปลี่ยน/ ฝึกอบรม	ครั้ง	200	30			6,000	-	-	
	10. ดูแลและบริการจัดการบุคลากรชาวต่างชาติที่เดินทางมาแลกเปลี่ยน Visiting Professor	คน	4			1	-	-	4	
	11. ดูแลและบริการจัดการนักศึกษาต่างชาติ ที่เดินทางมาแลกเปลี่ยน หรือ	คน	120			1	-	-	120	
	12. ดูแลและบริการจัดการนักศึกษาต่างชาติที่มาศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้	คน	80			1	-	-	80	
	13. ติดต่อประสานงานกับงานหอพักนักศึกษาในการจัดที่พักให้กับนักศึกษา	ครั้ง	100	30			3,000	-	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	ต่างชาติที่มาศึกษา/แลกเปลี่ยน/ฝึกปฏิบัติงาน									
	14. ติดต่อประสานงานกับกองอาคารและสถานที่ในการจัดที่พักให้กับบุคลากรต่างชาติที่มาแลกเปลี่ยน /	ครั้ง	20	30			600	-	-	
	15. ติดต่อประสานงานกับคณะ/กองสวัสดิการในการจัดเตรียมรถรับ-ส่งบุคลากรและนักศึกษาต่างชาติที่มาแลกเปลี่ยน หรือศึกษา	ครั้ง	50	30			1,500	-	-	
	16. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน IAESTE Thailand ในการบริหารจัดการนักศึกษาต่างชาติที่เดินทางมาร่วมโครงการฝึกปฏิบัติงาน	ครั้ง	20	30			600	-	-	
	17. ดำเนินการจัดทำเอกสารการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย สำหรับเจ้าบ้านเจ้าของหรือผู้ครอบครองเคหะสถาน และติดต่อแจ้งที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ครั้ง	12		4		-	48	-	
3. งานเอกสารการขอรับการตรวจลงตรา	1. ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจลงตรา (วีซ่า) ให้กับนักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติที่มาศึกษา/ แลกเปลี่ยน/ ฝึกปฏิบัติงาน/ ฝึกอบรม/ Visiting Professor	ฉบับ	150		3		-	450	-	
	2. ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการเพื่อขอขยายการตรวจลงตราให้กับนักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติ	ฉบับ	120		3		-	360	-	
	3. ดำเนินการลงข่าวสารประชา สัมพันธ์ ทุนการศึกษา และข่าวสารที่เกี่ยวข้องด้านวิเทศสัมพันธ์	ครั้ง	50	30			1,500	-	-	
	4. ดำเนินการจัดทำเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามที่ได้รับมอบหมาย	ฉบับ	20		3		-	60	-	
4. หน่วยการเงินและทุน	1. ติดต่อประสานงานกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศในการบริหารจัดการผู้รับทุนรัฐบาลไทยจาก สปป.ลาว มาศึกษาระดับปริญญาโท ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง	500	30			15,000	-	-	
	2. ทุนรัฐบาลไทย	ครั้ง	500	30			15,000			
	3. ติดต่อประสานงานกับคณะที่ตอบรับผู้รับทุนรัฐบาลไทยจาก สปป.ลาว เข้าศึกษาเพื่อบริหารจัดการและดูแลผู้รับทุน	ครั้ง	100	30			3,000	-	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	4. ติดต่อประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัยในการบริหารจัดการผู้รับทุน	ครั้ง	100	30			3,000	-	-	
	5. ติดต่อประสานงานกับสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการในการบริหารจัดการผู้รับทุนรัฐบาลไทย	ครั้ง	50	30			1,500	-	-	
	6. ดำเนินการจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการผู้รับทุน พร้อมแจ้งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	30		3		-	90	-	
	7. ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบในการรับผู้รับทุนรัฐบาลไทยจาก สปป.ลาว เข้าศึกษา	ฉบับ	10		3		-	30	-	
	8. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายของผู้รับทุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	ครั้ง	4		3		-	12	-	
	9. ดำเนินการเบิก-จ่ายงบประมาณบัญชีเงินรับฝากค่าใช้จ่ายของผู้รับทุนรัฐบาลไทยจาก สปป.ลาว จากกองคลัง	ครั้ง	24		3		-	72	-	
						รวม	125,700	2,556	262	
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		4,651		
กำหนดให้ 7 ชม = 1 วัน (รวม 230 วัน)						แปลงชั่วโมงเป็นวัน			664	
						จำนวนอัตราที่พึงมี			4.03	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานอำนวยการ

1. งานบริหารและธุรการ	1. ลงทะเบียนรับเอกสารทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ฉบับ	100	5			500	-	-	1. นางสาวธัฒเฌา ธนัญชัย 2. นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
	2. เสนอเอกสารให้ผู้บริหารตามลำดับขั้นลงนาม แจ้งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	ฉบับ	100		2		-	200	-	3. พนักงานมหาวิทยาลัย
	3. รับข้อมูลเอกสารและข่าวสารต่างๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (E-Manage) เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ เวียนแจ้งให้กับผู้เกี่ยวข้อง และ	ฉบับ	2,000		2		-	4,000	-	
	4. ส่งข้อมูลเอกสารและข่าวสารต่างๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (E-Manage) เวียนแจ้งให้กับผู้เกี่ยวข้อง และบุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์ทราบ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	ฉบับ	1,500	5			7,500	-	-	
	5. จัดเตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมภายในกองวิเทศสัมพันธ์ และจัดทำวาระการประชุม	ครั้ง	6		3		-	18	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	6. จัดเตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกองวิเทศสัมพันธ์และจดบันทึกการประชุม	ครั้ง	6		3		-	18	-	
	7. จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	6		3		-	18	-	
	8. จัดทำแบบเสนอขออนุมัติโครงการ	โครงการ	5			1	-	-	5	
	9. กรอกข้อมูลลงในแบบเสนอขออนุมัติโครงการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (E-Manage)	โครงการ	5		2		-	10	-	
	10. รายงานโครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ	โครงการ	5			1	-	-	5	
2. หน่วยพัสดุและการเงิน	1. จัดทำคำของบประมาณประจำปี งบส่วนกลางมหาวิทยาลัย งบกองวิเทศสัมพันธ์ และงบพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	2. จัดทำคำของบประมาณประจำปี งบประมาณยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	3. เบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ทั้งงบประมาณของส่วนกลางมหาวิทยาลัย งบกองวิเทศสัมพันธ์ และงบประมาณยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในระบบบัญชี 3 มิติ	ฉบับ	100	20			2,000	-	-	
	4. เบิก-จ่ายเงินงบประมาณ บัญชีเงินรับฝากมหาวิทยาลัยโครงการยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ	ฉบับ	30	30			900	-	-	
	5. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณส่วนกลางมหาวิทยาลัย งบกองวิเทศสัมพันธ์ งบประมาณยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ งบพัฒนาบุคลากร และเงินรับฝาก	ฉบับ	10		1		-	10	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	6. บริหารจัดการและดูแลการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ บัญชีเงินรับฝาก ค่าบริหารจัดการผู้รับทุนรัฐบาลไทย จากสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชน	ฉบับ	10	30			300	-	-	
	7. จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินงบประมาณส่วนกลางมหาวิทยาลัย งบกองวิเทศสัมพันธ์ งบประมาณยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ งบพัฒนาเคลากร และเงินรับฝาก	ฉบับ	300	30			9,000	-	-	
	8. จัดทำคำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามการปฏิบัติงานของกองวิเทศสัมพันธ์ และตามโครงการยุทธศาสตร์	ฉบับ	200	20			4,000	-	-	
	9. จัดทำรายงานผลการตรวจรับ ตามการปฏิบัติงานของกองวิเทศสัมพันธ์ และตามโครงการยุทธศาสตร์	ฉบับ	200	20			4,000	-	-	
	10. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ และรายงานผลพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้กับงานพัสดุ กองคลัง ทุกสิ้นปีงบประมาณ	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	11. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายใช้สอย และการขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานภายในกอง	ครั้ง	5		1		-	5	-	
	12. จัดเตรียมความพร้อมและเบิกค่าใช้จ่าย ในการรับรองคณะผู้มาเยือน/การจัดฝึกอบรม/ประชุม สัมมนาวิชาการนานาชาติ เช่น ค่าใช้จ่ายด้านสถานที่ ยานพาหนะ ที่พัก อาหาร ฯลฯ	ครั้ง	10		1		-	10	-	
3. งานบุคคล	1. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลา ของบุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์ และรายงานให้กับกองการเจ้าหน้าที่ทราบทุกเดือน	ครั้ง	12	10			120	-	-	
	2. งานคัดเลือกบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง					-	-	-	
	3. งานพัฒนาบุคลากร โครงการจัดการความรู้ของหน่วยงานกองวิเทศสัมพันธ์	โครงการ	2			4	-	-	8	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	4. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์ และดูแลฐานข้อมูลบุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์ ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (E-Manage) ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	5	15			75	-	-	
4. งานประกันคุณภาพการศึกษา	1. จัดทำรายงานการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณรอบ 3 เดือน, รอบ 6 เดือน, รอบ 9 เดือน และ รอบ 12 เดือน	ครั้ง	4		3		-	12	-	
	2. จัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพของกองวิเทศสัมพันธ์	ครั้ง	2		3		-	6	-	
5. งานสารนิเทศ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและ Upload ข้อมูลกิจกรรมของกองวิเทศสัมพันธ์ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการต่างประเทศ รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ลงในฐานข้อมูลบน Website ของกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถสืบค้นข้อมูลที่ต้องการทราบได้	ครั้ง	50		1		-	50	-	
	2. จัดทำสรุปกิจกรรมด้านวิเทศสัมพันธ์ เผยแพร่ทางสื่อต่างๆ เช่น ทำจดหมายข่าว จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ครั้ง	60		1		-	60	-	
	3. จัดเก็บข้อมูล/ กิจกรรมตามความร่วมมือทางวิชาการ กับหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล	มหาวิทยาลัย	50		30		-	1,500	-	
	4. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 3, 6, 9, 12 เดือน	ครั้ง	4			3	-	-	12	
	5. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกองวิเทศสัมพันธ์	ครั้ง	2			5	-	-	10	
	6. จัดทำรายงานประจำปีของกองวิเทศสัมพันธ์	ครั้ง	1			30	-	-	30	
6. งานสารบรรณ	1) จัดทำเอกสารฉบับภาษาอังกฤษตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น									

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
(ภาษาอังกฤษ)	หนังสือราชการ									
	- หนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ	ฉบับ	200	10			2,000	-	-	
	2) จัดทำเอกสารภาษาอังกฤษ ตาม	ฉบับ	10		1		-	10	-	
	คำร้องขอใช้บริการจากหน่วยงานอื่น						-	-	-	
7. งานต้อนรับ	1. จัดเตรียมข้อมูลเอกสารในการต้อนรับเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ครั้ง	45			2	-	-	90	
	2. สรุปกิจกรรม และข่าวกิจกรรมด้านวิเทศสัมพันธ์และการต่างประเทศ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เผยแพร่	ครั้ง	60	30			1,800	-	-	
	3. จัดทำและจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ						-	-	-	
	- งานประชุมนานาชาติ	ครั้ง	1			60	-	-	60	
	- ฝึกอบรมนานาชาติ	ครั้ง	1			30	-	-	30	
	4. จัดทำสรุปกิจกรรมด้านวิเทศสัมพันธ์เผยแพร่ทางสื่อต่างๆ เช่น ทำจดหมายข่าว จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ครั้ง	60		1		-	60	-	
	5. จัดเก็บข้อมูล/ กิจกรรมตามความร่วมมือทางวิชาการ กับหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล	มหาวิทยาลัย	50		30		-	1,500	-	
						รวม	32,195	7,487	255	
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		8,024		
กำหนดให้ 7 ชม = 1 วัน (รวม 230 วัน)						แปลงชั่วโมงเป็นวัน			1,146	
						จำนวนอัตราที่ฟังมี			6.09	

แบบ สน. 3

แบบแสดงภาระงาน <u>ของอัตรากำลังเพิ่มใหม่</u>

งานบริการการศึกษาต่างประเทศ (ทดแทนอัตรา 718 ที่ลาออก)

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

วุฒิการศึกษา..ตรี-โท.....คุณวุฒิด้าน.....ทั่วไป.....

คุณสมบัติเฉพาะหรือความสามารถพิเศษ (หากระบุ) ด้าน.....

- มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และ/หรือ
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาจีนในการสื่อสาร (เขียนและสื่อสาร)

ประสบการณ์ (หากระบุ) ด้าน.....

จำนวนอัตรา....1.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .2569

-ภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ

1. งานเอกสารการขอรับการตรวจลงตรา สำหรับนักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติ ทั้งในและนอกประเทศ
2. งานกิจกรรมนักศึกษาต่างชาติ
3. งานประสานงานสหกิจศึกษาต่างประเทศของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้
4. การจัดเก็บ ประมวลผล และเผยแพร่ข้อมูล ฐานข้อมูล ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
5. ให้บริการกลุ่มเป้าหมายหลัก ได้แก่บุคลากร และนักศึกษาต่างชาติ ที่อยู่ในมหาวิทยาลัย

-ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) หากไม่ได้รับการพิจารณา

1. <u>การติดต่อสื่อสาร</u> <u>เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ในปัจจุบัน ไม่มีความรู้ภาษาจีน</u> ซึ่งกลุ่มนักศึกษาต่างชาติ ประมาณร้อยละ 80 เป็นนักศึกษาจากประเทศจีน ทำให้มีปัญหาในการสื่อสารกับนักศึกษา / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน การติดตาม และการให้บริการด้านวิเทศสัมพันธ์แก่นักศึกษา/อาจารย์ต่างชาติ
2. <u>การดูแลนักศึกษา</u> ต้องมีกิจกรรมนักศึกษาต่างชาติ เพื่อเปิดโลกทัศน์ และเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม มีการบูรณาการกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยที่มีกิจกรรมการแลกเปลี่ยน และมีนักศึกษาต่างชาติ เพื่อให้ความรู้ในการอยู่ในประเทศไทย กฎหมายที่ควรรู้ และให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ
3. ไม่มีเจ้าหน้าที่<u>จัดการข้อมูลสารสนเทศและพัฒนา</u>แผนงานด้านการต่างประเทศ ที่จะรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาแผนงบประมาณ และผังแม่บทที่รองรับการพัฒนาทางกายภาพของมหาวิทยาลัย

ทรัพยากรและสิ่งสนับสนุนการดำเนินภารกิจหลักของหน่วยงาน/ส่วนงาน

หน่วยงาน/ส่วนงาน	ข้อมูลปีงบประมาณ 25XX ณ _____																				
	ยอดสนับสนุน (คน) พ.ศ. XXXX	อัตรากำลังยอดสนับสนุนความต้องการเพื่อสนองพันธกิจของหน่วยงาน	1 พื้นที่ใช้สอยอาคาร (ตรม.)	2 ห้องเรียน (ห้อง)	3 Lab (ห้อง)	4 ห้องประชุม (ห้อง)	5 อาคารฝึกงาน/ปฏิบัติการ	6 ปอประลอง (ปอ)	7 โรงเรือน ห้อง	8 พื้นที่ Farm (ไร่)	9 ยานพาหนะ (คัน)	10 เครื่องจักรกล (เครื่อง)	11 ศูนย์ (ศูนย์)	12 วิสาหกิจ (หน่วย)	143 อื่นๆ โปรดระบุ _____	หลักสูตร (จำนวน)	จำนวนนักศึกษา ณ _____	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	จำนวนอาจารย์ทั้งหมด	กรอกข้อมูลงานระบบ ได้แก่ ระบบน้ำ ระบบไฟ ฯลฯ (กรอกข้อมูลระบบ..... และผู้รับผิดชอบ เช่น ระบบน้ำ รับผิดชอบโดยนายสมศรี ใจอาจ)
หน่วยงาน/ส่วนงาน.....																					

* หมายเหตุ มีข้อมูลเดิมอยู่ด้านล่าง ขอให้หน่วยงานทบทวนข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

กรณีส่วนงานใดมีข้อ 2 - 5 ขอให้ระบุ Capacity (ความจุ) จำนวนผู้ใช้จริงเฉลี่ยต่อสัปดาห์ และจำนวนความถี่เฉลี่ยจำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อสัปดาห์

อื่นๆ โปรดระบุ.....

ข้อมูลบุคลากรในปัจจุบัน

ส่วนงาน/หน่วยงาน ปีงบประมาณ 2569

รวม 5 อัตรา

จำนวนที่มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณค่าจ้าง อัตรา

จำนวนที่ส่วนงานสนับสนุนงบประมาณค่าจ้าง อัตรา

* ส่วนงาน/หน่วยงานแนบข้อมูลที่ดึงจากระบบโครงสร้างอัตรากำลัง กองทรัพยากรบุคคล ม.แม่โจ้ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2569

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขที่อัตรา	ตำแหน่ง	ระดับ	วันที่บรรจุ	ตำแหน่งบริหาร	ประเภทบุคลากร	จำนวน* อัตรา
รวม								
หน่วยงานย่อย/งาน								
1	นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์	ข396	ผู้อำนวยการกอง		1 มิถุนายน 2560	ผู้อำนวยการกอง	พนง. มหาวิทยาลัย	1
หน่วยงานย่อย/งานความร่วมมือระหว่างประเทศ								
1	นางกนกวรรณ เครือมณี	527	นักวิเทศสัมพันธ์	ชำนาญการ	28 เมษายน 2560	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน	พนง. มหาวิทยาลัย	1
2	น.ส.พีรกานต์ เขตวัง	766	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	1 ธันวาคม 2568		พนง. มหาวิทยาลัย	1
หน่วยงานย่อย/งานบริการการศึกษาต่างประเทศ								
1	น.ส.อาจารีย์ สว่างศรี	437	นักวิเทศสัมพันธ์	ชำนาญการพิเศษ	3 กันยายน 2550	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน	พนง. มหาวิทยาลัย	1
	**	718	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	อัตราทดแทน			1
หน่วยงานย่อย/งานอำนวยการ								
1	น.ส.ธัฒณา ธนัญชัย	166	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	15 พฤศจิกายน 2547	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน	พนง. มหาวิทยาลัย	1

* เพิ่มการกรอกจำนวนอัตรา

แบบสรุปการเสนอขอกรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่ สายสนับสนุน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568-2569

ส่วนงาน กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทบุคลากร ข้าราชการ(ขรก.),ลูกจ้างประจำ(ลปจ),ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน(ลชผ.),พนักงานมหาวิทยาลัย(พ.),พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้(พ.รด.),พนักงานส่วนงาน(พส.1),
(พนักงานส่วนงานเดิมที่เปลี่ยนแหล่งจ้างไปงบแผ่นดินพนักงานราชการเดิม(พส.2),พนักงานส่วนงานจากพนักงานราชการเดิม(พส.3) (พนักงานส่วนงานเดิมที่เปลี่ยนแหล่งจ้างจากจ้างเหมา (พส.4)

อัตราเดิมที่มีอยู่			อัตราใหม่สายสนับสนุนที่เสนอขอประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568-2569							รายละเอียดแนบท้าย	เหตุผลความจำเป็นโดยสรุป
ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	จำนวนอัตรา	ลำดับความสำคัญ	งาน/ ตำแหน่ง	จำนวนอัตรา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25..... (ระบุ)	ประมาณการต่อเดือน: ค่าจ้าง A	ประมาณการต่อเดือน: สวัสดิการ B = A*0.15	ประมาณการต่อเดือน: กรอบค่าจ้าง C =A+B		
รวมทั้งสิ้น											
สายวิชาการ				**หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย**							ให้อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดอัตรากำลังเพิ่มใหม่ใน ประเด็นสำคัญต่างๆ ได้แก่
สายสนับสนุน											
ผู้บริหาร	พ.	1		ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง							
งานอำนวยการ											
ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์	พ.	1									
งานความร่วมมือระหว่างประเทศ				**งานความร่วมมือระหว่างประเทศ**							
ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์	พ.	2		ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์							
งานบริการการศึกษาต่างประเทศ				**งานบริการการศึกษาต่างประเทศ**							
ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์	พ.	1	1	ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์	1	2569				(แบบ สน. 1) (แบบ สน. 2) (แบบ สน. 3) (แบบ สน. 4)	-ทดแทนอัตรา 718 ที่ลาออก -นักศึกษาต่างชาติเพิ่มมากขึ้น -ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจลงตรา และเอกสารการเดินทางสำหรับต่างชาติ -ดูแลนักศึกษาต่างชาติ และกำหนดคุณสมบัติในการยื่นขอวีซ่าจากนักศึกษาต่างชาติที่ประสงค์จะขอศึกษาต่อในประเทศไทย และให้บริการนักศึกษาด้านวีซ่า

											-จัดการข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาแผนงานด้านการต่างประเทศ โดยการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนพัฒนา รวมถึงการจัดทำแผนงบประมาณ และผังแม่บทที่รองรับการพัฒนาทางกายภาพของมหาวิทยาลัย โดยมีการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ -สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยด้านความเป็นนานาชาติ -ลดความเสี่ยงในการทำงาน และลดความผิดพลาดในการขอรับการตรวจลงตรา การรักษาความมั่นคงของประเทศ ในการสกัดกั้นบุคคลต้องห้าม หรือไม่พึงประสงค์ เดินทางเข้ามาในประเทศ โดยใช้ทางผ่านมหาวิทยาลัย
		5		**รวมทั้งสิ้น**	1						



ข้อมูล ณ วันที่ : 22 พฤษภาคม 2569

ชื่อบุคลากร :

รายชื่อบุคลากรทั้งหมด สังกัดกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

กองวิเทศสัมพันธ์							**5 คน**
1	นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์	ข396	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	01 มิ.ย. 2560	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนง.มหาวิทยาลัย
งานอำนวยการ							1 คน
2	น.ส.ธัฌฌา ธนัญชัย	166	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	15 พ.ย. 2547	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ กองวิเทศสัมพันธ์	พนง.มหาวิทยาลัย
งานบริการการศึกษาต่างประเทศ							1 คน
3	น.ส.อาจารีย์ สว่างศรี	437	นักวิเทศสัมพันธ์	ชำนาญการพิเศษ	03 ก.ย. 2550	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษาต่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์	พนง.มหาวิทยาลัย
งานความร่วมมือระหว่างประเทศ							2 คน
4	นางกนกวรรณ เครือมณี	527	นักวิเทศสัมพันธ์	ชำนาญการ	28 เม.ย. 2560	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานความร่วมมือระหว่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์	พนง.มหาวิทยาลัย
5	น.ส.พีรกานต์ เขตวัง	766	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	01 ธ.ค. 2568		พนง.มหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองแผนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณฯ โทร 3112

ที่ อว 69.2.2/ ว147 วันที่ 20 พฤษภาคม 2569

เรื่อง แจ้งกำหนดการรับเอกสารคำขออัตรากำลังรอบการประชุมครั้งที่ 2/2569 ในวันที่ 15 มิถุนายน 2569 และคำขอกรอบทดแทนเกษียณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เรียน ส่วนงาน/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ด้วยคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดรอบการประชุม ครั้งที่ 2/2569 ในวันที่ 15 มิถุนายน 2569 ประกอบกับมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2567 ซึ่งระบุให้คณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารอัตรากำลังฯ พิจารณาคำขออัตรากำลังกรณีทดแทนเกษียณอายุให้แล้วเสร็จรอบแรกภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อให้มีระยะเวลาในขั้นตอนการดำเนินการสรรหาบุคลากร จำนวน 5 เดือน และเพื่อให้สามารถบรรจุได้ภายในเดือนธันวาคม เพื่อจะได้นำรายชื่อคนครองดังกล่าวไปเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณในอีก 2 ปีงบประมาณข้างหน้านั้น

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จึงขอความร่วมมือให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะเสนอขออัตรากำลังได้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1) การขออัตราใหม่สายสนับสนุน ให้จัดส่งคำขอมายังกองแผนงาน (ฝ่ายเลขานุการฯ) ภายในวันที่ 2 มิถุนายน 2569 เพื่อเสนอต่อที่ประชุมในวันที่ 15 มิถุนายน 2569

2) คำขออัตรากำลังทดแทนเกษียณ ให้จัดส่งคำขอมายังกองแผนงานภายในวันที่ 5 มิถุนายน 2569 เพื่อรองรับการพิจารณาในรอบเดือนกรกฎาคม 2569

ในการนี้ กองแผนงานจะต้องเสนอข้อมูลรายละเอียดคำขอของส่วนงาน/หน่วยงาน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อพิจารณาเป็นลำดับต่อไป

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์พิจารณาคำขอเฉพาะส่วนงาน/หน่วยงาน ที่จัดส่งคำขอมายังกองแผนงานภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาววิไลพร นามวงค์)
หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง
เลขานุการคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารอัตรากำลังฯ

(นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน