



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย งานวิเทศสัมพันธ์ โทร. 7203

ที่ ศบ 64.04/ 036

วันที่ 4 มีนาคม 2556

เรื่อง แนวปฏิบัติการประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ

เรียน รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย / หัวหน้าฝ่าย งาน

ตามที่งานวิเทศสัมพันธ์รับผิดชอบภารกิจด้านการประสานงานระหว่างประเทศนั้น เพื่อให้การบริหารงานด้านการประสานงานระหว่างประเทศของมหาวิทยาลัยทักษิณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน งานวิเทศสัมพันธ์ได้จัดทำแนวปฏิบัติการประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ (รายละเอียดคั้งเอกสารแนบ)

ในการนี้งานวิเทศสัมพันธ์ขอจัดส่งเอกสาร “แนวปฏิบัติการประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ” มายังหน่วยงานท่าน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกันของทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)

รองอธิการบดี

- ทบว/สคททพ
- โทรสาร ๐๓๓
✓ ส.ท.ช.

แจ้ง คณบดี
ส่งเรื่องมาเพื่อไปตกงาน
และพิจารณาเห็นควรให้ ประธานสภา
ทุกสาขาวิชา ทราบ และขอ อนุมัติ
โปรดทราบ

คณบดี
ศ สหัทธม ตรี
Kisorn
Kisorn

คู่มือ

แนวปฏิบัติการประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ
มหาวิทยาลัยทักษิณ

งานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

4 มีนาคม 2556

คำนำ

ตามที่งานวิเทศสัมพันธ์รับผิดชอบภารกิจด้านการประสานงานระหว่างประเทศนั้น เพื่อให้การบริหารงานด้านการประสานงานระหว่างประเทศของมหาวิทยาลัยทักษิณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน งานวิเทศสัมพันธ์ได้จัดทำ “คู่มือแนวปฏิบัติกรประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ”

งานวิเทศสัมพันธ์ได้แจ้งแนวปฏิบัติกรประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ ไปยังส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและให้หน่วยงานเข้าใจในขั้นตอนและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

งานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

4 มีนาคม 2556

สารบัญ

	หน้า
แนวปฏิบัติการประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ	1
ขั้นตอนการประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ	3
แบบคำร้องขอประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ	4
รายงานการศึกษาดูงาน	6

แนวปฏิบัติการประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ

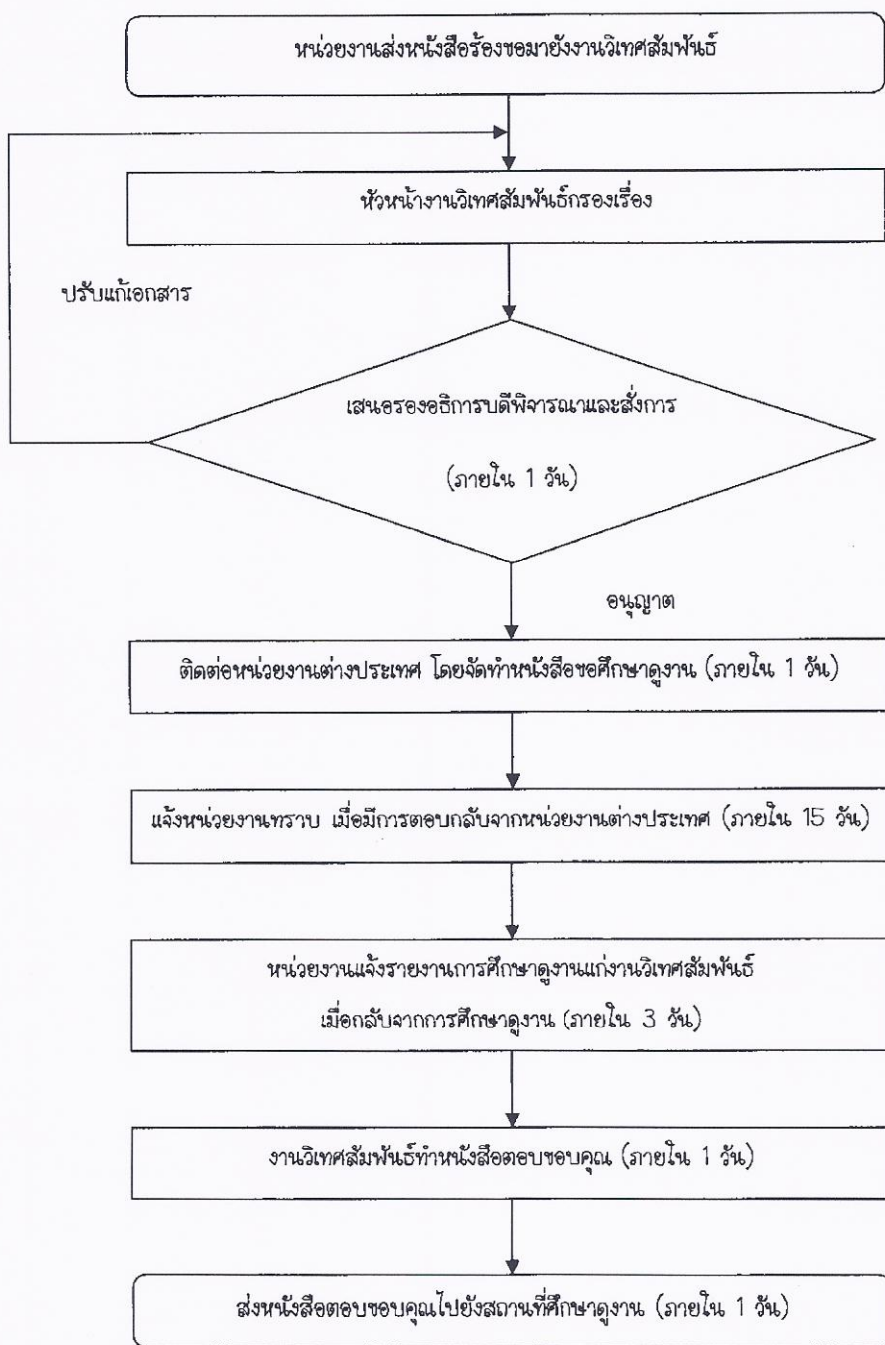
แนวปฏิบัติ

1. ทำหนังสืออย่างเป็นทางการจากหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาของสังกัด ถึง รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์ พร้อมแนบแบบคำร้องการประสานงานและการศึกษาดูงานต่างประเทศ โดยโปรดส่งให้งานวิเทศสัมพันธ์อย่างน้อย 1 เดือนก่อนการเดินทาง เพื่อประโยชน์ในการประสานกับหน่วยงานปลายทางและการประสานงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดที่ต้องแนบมาด้วยดังนี้
 - 1.1 ระบุสถานที่/หน่วยงานที่ต้องการจะศึกษาดูงาน
 - 1.2 ระบุหัวข้อหรือเรื่องที่ต้องการจะศึกษาดูงาน
 - 1.3 ระบุกำหนดการ วัน เวลา ที่ต้องการจะศึกษาดูงานอย่างชัดเจน
 - 1.4 รายชื่อบุคลากรที่จะไปศึกษาดูงานและตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุหัวหน้าคณะศึกษาดูงาน
 - 1.5 รายละเอียดโครงการ
 - 1.6 (ถ้ามี) ระบุข้อมูลที่เป็นประโยชน์อื่นๆ เช่น สถานที่ที่ต้องการศึกษาดูงาน ที่อยู่หน่วยงานหรือคณะที่ต้องการศึกษาดูงาน และชื่อผู้ที่สามารถติดต่อไป กรณีหน่วยงานได้ติดต่อเป็นการภายในไว้แล้ว กรุณาแจ้งงานวิเทศสัมพันธ์ทราบด้วย
2. งานวิเทศสัมพันธ์จะดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานต่างประเทศ โดยส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานไปยังหน่วยงานต่างประเทศ ภายหลังจากที่รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์อนุมัติเห็นชอบให้ดำเนินการ
3. งานวิเทศสัมพันธ์จะรายงานผลการติดต่อประสานงานกับต่างประเทศแก่หน่วยงานต้นเรื่องทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้กระบวนการติดต่อประสานงานระหว่างประเทศมีระยะเวลาอย่างน้อย 15 วันภายหลังจากการติดต่อแล้ว
4. ภายหลังจากที่หน่วยงานดำเนินกิจกรรมศึกษาดูงานเสร็จสิ้น ขอให้ส่งสรุปรายงานการศึกษาดูงานมายังงานวิเทศสัมพันธ์ พร้อมแนบรายชื่อผู้ที่เป็นตัวแทนให้การต้อนรับ เพื่อจะได้จัดทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงานที่ให้การศึกษาดูงานต่อไป
5. การขอเข้าพบหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อศึกษาดูงาน เยี่ยมคารวะหรือรับฟังบรรยายสรุป ขอให้อยู่ในวันและเวลาราชการ และการขอพบฝ่ายต่างประเทศควรคำนึงถึงระดับ/ตำแหน่งของหัวหน้าคณะของฝ่าย

ไทยและฝ่ายต่างประเทศ ทั้งนี้ ควรขอศึกษาดูงานกับหน่วยงานที่ตรงตามสายงานหรือความรับผิดชอบ
ของหน่วยงานนั้นๆ

6. หน่วยงานของประเทศญี่ปุ่น จีน เกาหลีใต้ และเวียดนาม มักใช้ภาษาท้องถิ่นในการหารือและบรรยาย
สรุป ดังนั้น หน่วยงานจึงควรจัดหาล่ามไปพร้อมคณะศึกษาดูงานในกรณีจำเป็น
7. การเลือกระยะเวลาไปศึกษาดูงาน ควรคำนึงถึงข้อจำกัดของประเทศปลายทาง เช่น ประเทศมุสลิม เช่น
อินโดนีเซียและมาเลเซีย จะไม่สะดวกในการต้อนรับคณะระหว่างช่วงเดือนถือศีลอด (รอมฎอน) และจะ
หยุดทำงานทุกวันศุกร์ หรือจีนไม่สะดวกในการต้อนรับคณะระหว่างวันแรงงาน (1-7 พฤษภาคม) วัน
ชาติจีน (1-7 ตุลาคม) และช่วงวันตรุษจีน
8. การเดินทางศึกษาดูงานในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดกับประเทศไทยและคณะประสงค์เดินทาง
ข้ามพรมแดนโดยรถยนต์ โปรดแจ้งรายละเอียดของรถยนต์ และทะเบียนรถยนต์ (ถ้ามี)
9. แบบคำร้องการขอประสานงานและการศึกษาดูงานต่างประเทศมหาวิทยาลัยทักษิณ และรายงาน
การศึกษาดูงาน ดังแนบ

ขั้นตอนการประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ



แบบคำร้องขอประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ

1. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
2. ชื่อโครงการศึกษาดูงาน
3. จัดดูประสงค์
4. ชื่อหัวหน้าคณะ/ตำแหน่ง (ไทย/อังกฤษ)
5. จำนวนผู้ศึกษาดูงาน
6. ช่วงเวลาการศึกษาดูงาน
7. สรุปรายละเอียดคำขอดูงานเป็นภาษาอังกฤษ

ประเทศ/เมือง	วัน/เวลา	หน่วยงาน/บุคคล ของประเทศที่คณะจะ ไปเยือน	หัวข้อการดูงาน (หากช่องว่างไม่พอ ให้พิมพ์ เป็นเอกสารแนบ)

8. รายชื่อผู้ศึกษาดูงานเป็นภาษาอังกฤษ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลข หนังสือเดินทาง	อีเมล

9. การประสานงานล่วงหน้ากับประเทศผู้รับ ยังไม่ได้ประสานงานล่วงหน้า ประสานงานล่วงหน้าแล้ว
มีรายละเอียดดังนี้

วันเดือนปี	ชื่อหน่วยงานของ ประเทศผู้รับ	ชื่อ เจ้าหน้าที่ ผู้รับเรื่อง	โทรศัพท์/ โทรสาร	ผลการ ประสานงาน ล่วงหน้ากับ หน่วยงาน	ผู้ประสาน

10. ผู้ประสานงาน

9.1 ชื่อบริษัทนำเที่ยวในไทย ชื่อเจ้าหน้าที่บริษัทนำเที่ยว โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail.....
9.2 ชื่อบริษัทนำเที่ยวท้องถิ่น ซึ่งเป็นตัวแทนในต่างประเทศ ชื่อเจ้าหน้าที่บริษัทนำเที่ยว โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail..... (เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ขณะอยู่ในประเทศที่ศึกษาดูงาน)
9.3 ชื่อผู้ประสานงานคณะ (ของหน่วยงาน) โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail.....

ลงชื่อผู้จัดทำ.....
(.....)

ตำแหน่ง/หน่วยงาน.....

วันที่.....

รายงานการศึกษาดูงาน

1. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

2. สถานที่ไปศึกษาดูงาน
ประเทศ

3. ผู้ให้การต้อนรับ

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง..... E-mail:.....

2. ชื่อ.....ตำแหน่ง..... E-mail:.....

3. ชื่อ.....ตำแหน่ง..... E-mail:.....

4. สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. อุปสรรค/ปัญหาในการศึกษาดูงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....