มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
WALAILAK UNIVERSITY

คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

จัดทำโดย

นางสาวนิธิวรรณ พรมแก้ว

ตำแหน่ง นักวิชาการ

ศูนย์กิจการนานาชาติ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

กรกฎาคม 2568

คู่มือการปฏิบัติงาน
แนวปฏิบัติการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย
นางสาวนิธิวรรณ พรมแก้ว
ตำแหน่ง นักวิชาการ

ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
พ.ศ. 2568

คำนิยม

คู่มือ “แนวปฏิบัติการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” เล่มนี้ สะท้อนถึงความมุ่งมั่นและความใส่ใจในทุกรายละเอียดของผู้จัดทำอย่างแท้จริง ตอบรับยุทธศาสตร์ 20 ปีด้านความเป็นเลิศสู่สากล ภายใต้วิสัยทัศน์ “เป็นองค์กรธรรมรัฐ เป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นหลักในถิ่น และเป็นเลิศสู่สากล”

ในโลกที่การเชื่อมโยงเครือข่ายและความร่วมมือกับนานาชาติเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาไปสู่มหาวิทยาลัยระดับโลก การต้อนรับอาคันตุกะอย่างมืออาชีพและน่าประทับใจจึงเป็นมากกว่ามารยาทแต่คือการสื่อสารคุณค่าของเราออกไปสู่สายตาโลก คู่มือฉบับนี้จึงได้รวบรวมแนวทางปฏิบัติที่ครบถ้วน ชัดเจน และนำไปใช้ได้จริง เพื่อให้บุคลากรทุกคนสร้างประสบการณ์ที่งดงามและน่าจดจำแก่ผู้มาเยือน พร้อมยกระดับภาพลักษณ์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยในเวทีโลกอย่างยั่งยืน

ขอชื่นชมผู้จัดทำที่ทุ่มเทแรงกายแรงใจในการค้นคว้า รวบรวม และเรียบเรียงเนื้อหาอย่างพิถีพิถัน ผลงานนี้ไม่เพียงเป็นเครื่องมือการทำงานที่ทรงคุณค่า แต่ยังเป็นเครื่องยืนยันถึงความรักและความภาคภูมิใจในมหาวิทยาลัย เชื่อมั่นว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สู่เป้าหมาย “เป็นเลิศสู่สากล” ได้อย่างมั่นคง งดงาม และเปี่ยมความหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทร์นรินทร์ ศุภกร
ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มุ่งมั่นอย่างไม่หยุดยั้งในการก้าวขึ้นเป็น มหาวิทยาลัยคุณภาพระดับนานาชาติ การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันแน่นแฟ้นกับนานาประเทศจึงเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์นี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ภารกิจการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติระดับสูง ไม่ว่าจะเป็นตัวแทนจากสถานทูต อธิการบดี หรือผู้นำสถาบันการศึกษาจากทั่วโลก ถือเป็นพันธกิจอันทรงเกียรติและมีความสำคัญยิ่งของศูนย์กิจการนานาชาติ

คู่มือ "แนวปฏิบัติการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์" เล่มนี้ จึงถูกจัดทำขึ้นด้วยความตั้งใจที่จะยกระดับมาตรฐานการต้อนรับแขกผู้มีเกียรติเหล่านี้ให้เป็นไปอย่างมีเกียรติ มีศักดิ์ศรี และเปี่ยมด้วยมิตรไมตรีอันอบอุ่นจากบุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัย เราเชื่อมั่นว่าการสร้างความประทับใจแรกพบนี้คือรากฐานสำคัญของการสร้างสัมพันธภาพที่ดี นำไปสู่การพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการและงานวิจัยที่เข้มแข็งในอนาคต

ที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการต้อนรับอาคันตุกะมาโดยตลอด แต่เราตระหนักถึงความจำเป็นในการวางระบบการทำงานให้เป็นมาตรฐาน มีแบบแผนที่ชัดเจน ตั้งแต่การมอบหมายภาระงาน การติดตามผล การตรวจสอบ ไปจนถึงการประเมินความพึงพอใจ เพื่อให้ทุกขั้นตอนของการต้อนรับเป็นไปอย่างราบรื่นและไร้ที่ติ ดังนั้น การปรับปรุงกระบวนการทำงานในฉบับนี้จึงได้นำ เครื่องมือ PDCA (Plan-Do-Check-Action) มาประยุกต์ใช้อย่างเป็นระบบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยมีการจัดทำในรูปแบบ Flowchart ที่เข้าใจง่ายและมีการติดตามผลในทุกขั้นตอน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการทั้งหมดเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ กระชับรัดกุม ไม่ขาดตกบกพร่อง และสามารถดำเนินงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด อันจะยังประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล.

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน และช่วยให้การต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติทุกท่านเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สร้างความประทับใจและความสัมพันธ์ที่ดีเยี่ยมให้กับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

นางสาวนิธิวรรณ พรมแก้ว
กรกฎาคม 2568

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือ "แนวปฏิบัติการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์" ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความร่วมมือและการสนับสนุนอันดียิ่งจากหลายฝ่าย

ขอขอบพระคุณ บุคลากรศูนย์กิจการนานาชาติ หน่วยงานต่าง ๆ และผู้บริหารทุกระดับ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ได้ร่วมเป็นแหล่งความรู้และมอบประสบการณ์อันมีค่าในการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ ทำให้คู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์และใช้งานได้จริง

ขอขอบพระคุณ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ที่ได้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานสายสนับสนุน (หลักสูตรการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการจัดทำผลงานวิจัยจากงานประจำหรือ R2R) รวมถึงวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้ให้คำแนะนำและช่วยเหลืออย่างใกล้ชิดตลอดกระบวนการจัดทำคู่มือนี้

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทร์นรินทร์ ศุภกร ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ ที่ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ และ เจ้าหน้าที่ของศูนย์กิจการนานาชาติทุกท่าน ที่ได้ให้ความช่วยเหลือ ตรวจทาน และให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ในการเขียนคู่มืออย่างสม่ำเสมอ

ท้ายที่สุดนี้ ขอขอบพระคุณ ครอบครัว ที่เป็นกำลังใจสำคัญและคอยสนับสนุนอยู่เสมอ จนทำให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี คุณค่าและประโยชน์อันเกิดจากการใช้งานคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำขอมอบแด่ทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องและให้การสนับสนุนมาโดยตลอด

สารบัญ

หน้า

คำนิยม..........ก

คำนำ..........ข

กิตติกรรมประกาศ..........ค

สารบัญ..........ง

สารบัญตาราง..........ฉ

สารบัญภาพ..........ช

สารบัญภาพ (ต่อ)..........ซ

สารบัญภาคผนวก..........ฌ

บทที่ 1 บทนำ..........1

1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น (ภูมิหลัง)..........1

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน..........2

1.3 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน..........2

1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน..........3

1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ..........4

บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ..........6

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ..........6

2.1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ..........7

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ..........10

2.2.1 โครงสร่างองค์กรศูนย์กิจการนานาชาติ (Organization Chart)..........11

2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)..........12

2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Active Chart)..........13

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข..........14

3.1 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน..........14

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน..........16

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน..........17

3.4 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..........22

บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ 25

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน) 25

4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน 31

4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน 37

4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 91

4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ 94

4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 96

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ 98

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน 98

5.2 ข้อเสนอแนะ 105

บรรณานุกรม 107

ภาคผนวก 109

ประวัติผู้เขียน 151

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่คำนึงในการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 18
ตารางที่ 4.1 เป้าหมายและตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ ของศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 26
ตารางที่ 4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ ของศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 32
ตารางที่ 4.3 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart 37
ตารางที่ 4.4 รายละเอียดการปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (Workflow) 39
ตารางที่ 4.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 91
ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 98

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1	โครงสร้างองค์กรศูนย์กิจการนานาชาติ (Organization Chart)	11
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) ศูนย์กิจการนานาชาติ	12
ภาพที่ 2.3	โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart) ศูนย์กิจการนานาชาติ	13
ภาพที่ 4.1	เป้าหมายในการปฏิบัติงานการดำเนินงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ	25
ภาพที่ 4.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	38
ภาพที่ 4.3	ตัวอย่างหนังสือขอเข้าเยี่ยมคารวะ	46
ภาพที่ 4.4	ตัวอย่างอีเมลตอบรับคำเชิญมาเยือนมหาวิทยาลัย	47
ภาพที่ 4.5	แบบฟอร์มคำขอ/แจ้งการมาเยือน (Visitor Request Form)	48
ภาพที่ 4.6	บันทึกข้อความถึงผู้บริหารแจ้งการมาเยือนของอาคันตุกะ	52
ภาพที่ 4.7	การประสานแจ้งวันและเวลาที่ท่านอธิการบดีสะดวกในการต้อนรับ	53
ภาพที่ 4.8	ภาพแสดงการประสานงานผ่านอีเมลเพื่อตรวจสอบวันและเวลาที่ว่างตรงกัน	54
ภาพที่ 4.9	ภาพแสดงการประสานงานผ่านอีเมลการยืนยันตารางงานของสถานทูตเคนยา ประจำประเทศไทย	54
ภาพที่ 4.10	ภาพประกอบการแจ้งยืนยันการมาเยือนจากสถานทูตเคนย่าประจำประเทศไทย	55
ภาพที่ 4.11	ภาพประกอบการยืนยันกำหนดการมาเยือน	55
ภาพที่ 4.12	หนังสือเชิญอาคันตุกะมาเยือนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	57
ภาพที่ 4.13	หนังสือตอบรับคำเชิญมาเยือนมหาวิทยาลัย	58
ภาพที่ 4.14	ระบบจองห้องประชุม E-Booking	59
ภาพที่ 4.15	การค้นหาห้องประชุมว่างในระบบ E-Booking	60
ภาพที่ 4.16	การระบุข้อมูลต่างๆ สำหรับการจองห้องประชุม	60
ภาพที่ 4.17	การระบุข้อมูลเพิ่มเติมในการใช้อุปกรณ์ หรือเครื่องดื่ม และการยืนยันการจอง	61
ภาพที่ 4.18	บันทึกข้อความเชิญผู้บริหารเข้าร่วมต้อนรับอาคันตุกะ	63
ภาพที่ 4.19	บันทึกข้อความถึงอุทยานพฤกษศาสตร์ในการขอความอนุเคราะห์นำอาคันตุกะเข้าเยี่ยมชมภายในอุทยาน	64
ภาพที่ 4.20	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่วนสื่อสารองค์กรในการถ่ายภาพและทำข่าวการมาเยือนเผื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	65
ภาพที่ 4.21	บันทึกข้อความถึงส่วนบริการกลางขอความอนุเคราะห์เตรียมการรักษาความปลอดภัยให้กับอาคันตุกะ	66
ภาพที่ 4.22	ระบบจองรถยนต์ E-Car	68
ภาพที่ 4.23	แสดงขั้นตอนการเลือกวันเวลาที่ต้องการใช้รถ ครั้งแรก เลือกวันที่เริ่มจอง คลิกครั้งที่ 2 เลือกวันที่จองถึง	68
ภาพที่ 4.24	การกรอกข้อมูลขอใช้บริการรถและเลือกยานพาหนะ	69
ภาพที่ 4.25	การเพิ่มจุดรับหรือจุดส่ง และลำดับการดำเนินงานของระบบอนุมัติ	69

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ 4.26	การเตรียมข้อมูลของอาคันตุกะเพื่อนำเรียนผู้บริหาร	70
ภาพที่ 4.27	ตัวอย่างกำหนดการในการต้อนรับ	71
ภาพที่ 4.28	ตัวอย่างบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติงบประมาณและโครงการต้อนรับอาคันตุกะ	73
ภาพที่ 4.29	ระบบยืมเงินทดรอง E-Advance	74
ภาพที่ 4.30	ของที่ระลึกในนามมหาวิทยาลัย	75
ภาพที่ 4.31	ตัวอย่างกำหนดการต้อนรับอาคันตุกะ	77
ภาพที่ 4.32	เมนูสำหรับอาคันตุกะนานาชาติ	79
ภาพที่ 4.33	การจัดเลี้ยงอาหาร ณ บ้านพักรับรอง	80
ภาพที่ 4.34	ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ	82
ภาพที่ 4.35	การนำเสอข่าวบนเว็บไซต์ของศูนย์กิจการนานาชาติ	85
ภาพที่ 4.36	แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่าย	87
ภาพที่ 4.37	ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	88
ภาพที่ 4.38	การคืนเงินทดรองผ่านระบบ E-Advance	89
ภาพที่ 4.39	บันทึกข้อความคืนเงินทดรอง	90

สารบัญภาคผนวก

		หน้า
ภาคผนวก 1.1	ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560	111
ภาคผนวก 1.2	ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565	118
ภาคผนวก 1.3	ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2567	131
ภาคผนวก 1.4	ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. 2568	136
ภาคผนวก 1.5	คู่มือมารยาทสากลและหลักพิธีการทูต กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	144
ภาคผนวก 1.6	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างชาติ สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	145
ภาคผนวก 1.7	คู่มือพิธีการทูตทั่วไป กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ	146
ภาคผนวก 2.1	แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2560	148
ภาคผนวก 2.2	แบบเสนอโครงการ ศูนย์กิจการนานาชาติ	149
ภาคผนวก 2.3	แบบฟอร์มเช็คลิสต์ (Checklist)	150

บทที่ 1

บทนำ

คู่มือ "แนวปฏิบัติการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์" ฉบับนี้ จะกล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของการเขียนคู่มือ รวมทั้งกล่าวถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับจากการนำคู่มือปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติไปใช้ในหน่วยงาน นอกจากนี้ยังได้อธิบายถึงขอบเขตของคู่มือ และคำนิยามศัพท์หรือคำจำกัดความที่ต้องมีการชี้แจงเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันสำหรับผู้ใช้คู่มือฉบับนี้ด้วย โดยแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น (ภูมิหลัง)

ศูนย์กิจการนานาชาติ ในฐานะหน่วยงานหลักที่มีภารกิจหลักในการส่งเสริมความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำในระดับโลก ทั้งในด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา และการเสริมสร้างภาพลักษณ์อันดีให้เป็นที่ประจักษ์ในประชาคมโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยได้เปิดประตูต้อนรับอาคันตุกะผู้ทรงเกียรติจากนานาประเทศเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นคณะทูตานุทูต ผู้บริหารจากมหาวิทยาลัยชั้นนำ หรือนักวิชาการผู้มีชื่อเสียง บทบาทในการต้อนรับและสร้างความประทับใจจึงมีความสำคัญเพิ่มขึ้นเป็นทวีคูณ

การดำเนินงานดังกล่าวสอดคล้องโดยตรงกับ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) โดยเฉพาะประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 ว่าด้วย "การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย" ซึ่งการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติอย่างเป็นระบบและเปี่ยมด้วยไมตรีจิต ถือเป็นกลไกสำคัญในการสร้างและกระชับความสัมพันธ์กับเครือข่ายพันธมิตรให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การพัฒนาความร่วมมือที่ยั่งยืนและเสริมสร้างชื่อเสียง (Reputation) ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับในเวทีสากล ซึ่งเป็นปัจจัยหลักในการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก

อย่างไรก็ตาม จากปริมาณอาคันตุกะที่เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ได้สะท้อนให้เห็นถึงความท้าทายในการปฏิบัติงานบางประการ เช่น การดำเนินงานที่ยังขาดมาตรฐานกลางที่เป็นหนึ่งเดียวกัน ทำให้การต้อนรับในแต่ละครั้งอาจมีรูปแบบที่แตกต่างกันไป หรือเกิดความซ้ำซ้อนในการเตรียมการ และอาจเกิดข้อผิดพลาดในการสื่อสารระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปัญหาเหล่านี้ไม่เพียงส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน แต่ยังอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ความเป็นมืออาชีพของมหาวิทยาลัยในสายตาชาวต่างชาติอีกด้วย

จากเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น ศูนย์กิจการนานาชาติจึงได้จัดทำคู่มือ “แนวปฏิบัติการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และสร้างความเป็นมืออาชีพในการต้อนรับแขกผู้มาเยือน คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการเป็นเครื่องมืออ้างอิงให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และที่สำคัญที่สุดคือเพื่อยกระดับการต้อนรับอาคันตุกะให้เกิดความประทับใจสูงสุด อันจะช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีและขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้บรรลุเป้าหมายความเป็นนานาชาติต่อไปอย่างยั่งยืน

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือแนวปฏิบัติการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีวัตถุประสงค์หลักดังต่อไปนี้:

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานอาคันตุกะต่างชาติทำงานแทนได้

1.2.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานแนวปฏิบัติการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.3 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือแนวปฏิบัติการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์ที่สำคัญดังต่อไปนี้

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะ สามารถทำงานแทนกันได้ ลดเวลาในการเรียนรู้ การสอนงาน

1.3.3 ได้คู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

1.4.1 ขอบเขตด้านระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2567

2) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. 2568

3) คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 1721/2568 เรื่อง โครงสร้างการสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงาน

4) คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 1076/2568 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

1.4.2 ขอบเขตผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์กิจการนานาชาติ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติและแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา ซึ่งรับผิดชอบการดำเนินการด้านการต้อนรับบุคลากรและนักศึกษาต่างชาติ เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ขององค์กรกับเครือข่ายความร่วมมือในต่างประเทศ

1.4.3 ขอบเขตผู้รับบริการ ได้แก่ อาคันตุกะต่างชาติ ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลจากต่างประเทศ (เช่น ผู้บริหาร นักวิชาการ ผู้แทนจากหน่วยงานคู่ความร่วมมือ) ที่เป็นผู้รับการต้อนรับโดยตรง หรือเป็นผู้ติดต่อประสานงานมายังศูนย์กิจการนานาชาติ เพื่อขอรับบริการสนับสนุนด้านการวางแผน การประสานงาน หรือการดำเนินการต้อนรับอาคันตุกะในนามของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัย

1.4.4 ขอบเขตด้านกระบวนการ การปฏิบัติงาน

ขอบเขตด้านการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 3 ช่วงหลัก ได้แก่ ก่อนการมาเยือน ระหว่างการมาเยือน และหลังการมาเยือน โดยคู่มือนี้จะอธิบายบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์กิจการนานาชาติในแต่ละช่วงอย่างละเอียด

ก่อนการมาเยือน

1.4.4.1 การรับอาคันตุกะ การรับเรื่องติดต่อประสานงานเบื้องต้น

1.4.4.2 การตรวจสอบข้อมูล การยืนยันความถูกต้อง, ตรวจสอบรายละเอียด, และวัตถุประสงค์การมาเยือน

1.4.4.3 การเตรียมการต้อนรับ การวางแผน, การจัดเตรียมทรัพยากร, การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระหว่างการมาเยือน

1.4.4.4 การต้อนรับ แบ่งเป็น 3 กิจกรรมย่อย

1) ก่อนการต้อนรับ ดำเนินการการตรวจสอบความพร้อมหน้างานขั้นสุดท้าย (สถานที่ อุปกรณ์ ผู้บริหาร)

2) ระหว่างการต้อนรับ การดำเนินพิธีการ การหารือ และการนำเสนอข้อมูล

3) หลังการต้อนรับ การส่งอาคันตุกะ การสรุปผลเบื้องต้นกับทีมงาน

หลังการมาเยือน

1.4.4.5 สรุปผลการต้อนรับ การรวบรวมข้อมูล ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรค และผลลัพธ์จากการต้อนรับในครั้งนั้น ๆ

1.4.4.6 สรุปผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงาน การบันทึกข้อมูลลงระบบ และการจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1.4.5 ขอบเขตการใช้งานคู่มือ คู่มือการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ จัดทำขึ้นเมื่อเดือนกรกฎาคม 2568 โดยจะมีผลในการใช้งานตั้งแต่วันที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้น ไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุงระเบียบคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
อาคันตุกะ	หมายถึง	เอกอัครราชทูต กงสุล ตัวแทนจากสถานทูต อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้บริหาร มหาวิทยาลัยจากต่างประเทศ อาจารย์อาคันตุกะ นักวิชาการและตัวแทนจากหน่วยงานใน ต่างประเทศ
ศูนย์กิจการนานาชาติ	หมายถึง	ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ผู้อำนวยการ	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ผู้รับบริการ	หมายถึง	อาคันตุกะต่างชาติ ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลจากต่างประเทศ (เช่น ผู้บริหาร นักวิชาการ ผู้แทนจากหน่วยงานคู่ความร่วมมือ) ที่เป็นผู้รับ

		การต้อนรับโดยตรง หรือเป็นผู้ติดต่อประสานงานมายังศูนย์กิจการนานาชาติ เพื่อขอรับบริการสนับสนุนด้านการวางแผน การประสานงาน หรือการดำเนินการต้อนรับอาคันตุกะในนามของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัย
การต้อนรับ	หมายถึง	กระบวนการปฏิบัติต่อแขกหรือผู้มาเยือนด้วยความเต็มใจและมีไมตรีจิต
DOMS	หมายถึง	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล
ค่ารับรอง	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตามประเพณีนิยมในนามหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยเพื่อให้การ รับรองบุคคลภายนอก และให้รวมถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมด้วย เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าของขวัญหรือถ้วยรางวัลที่มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุน เงินช่วยเหลือการกุศล หรือสาธารณประโยชน์

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

บทนี้ จะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รวมถึงการอธิบายโครงสร้างการบริหารจัดการที่ประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร และโครงสร้างการปฏิบัติงาน ที่เชื่อมโยงจากองค์กรมายังงานที่ปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบด้านกิจการต่างประเทศของมหาวิทยาลัย มีพันธกิจหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย 1) การขับเคลื่อนการยกระดับอันดับมหาวิทยาลัยระดับโลกการ 2) การส่งเสริมการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษากับสถาบันการศึกษาและวิจัยในต่างประเทศ 3) การส่งเสริมความร่วมมือทางด้านวิชาการและการวิจัยระดับโลก 4) การขับเคลื่อนความเป็นนานาชาติขององค์กร 5) การสนับสนุนและผลักดันองค์กรสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

2.1.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในฐานะนักวิชาการและผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายงานส่งเสริมการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา (Staff & Student Mobility) ศูนย์กิจการนานาชาติ ผู้ปฏิบัติงานมิได้ทำหน้าที่เพียงการต้อนรับเท่านั้น แต่ต้องรักษาบทบาทในฐานะ นักบริหารจัดการความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเชิงรุก ผู้ปฏิบัติงานต้องวิเคราะห์โอกาส และสังเคราะห์ข้อมูลจุดแข็งของมหาวิทยาลัยเพื่อเชื่อมโยงกับความต้องการของพันธมิตรต่างประเทศ เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยในการเจรจาเบื้องต้น การสร้างความประทับใจผ่านทักษะทางการทูต และการออกแบบประสบการณ์การมาเยือน จัดทำกำหนดการการต้อนรับที่เหมาะสมและยืดหยุ่นเหมาะกับช่วงเวลาและคำนึงถึงทั้งผู้มาเยือนและผู้ให้การต้อนรับ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการสนับสนุนมหาวิทยาลัยจนนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรม เช่น การลงนามความร่วมมือ (MOU/MOA) การแลกเปลี่ยนนักวิจัย หรือการพัฒนาหลักสูตรร่วม เพื่อสนองตอบต่อนโยบายความเป็นนานาชาติขององค์กรอย่างยั่งยืน

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้จำเป็นต้องมีสมรรถนะและต้องพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร โดยต้องมีความรู้ด้านพิธีการทูตและพหุวัฒนธรรม มีความรู้ลึกซึ้งเกี่ยวกับมารยาทสากล ลำดับเกียรติยศ และข้อห้ามทางวัฒนธรรมของแต่ละภูมิภาค เพื่อป้องกันความขัดแย้งและสร้างความประทับใจสูงสุด ความรู้เชิงสถาบันและวิชาการ ต้องศึกษาและมีความเข้าใจในจุดแข็งของหลักสูตร งานวิจัยเด่น และทิศทางยุทธศาสตร์ของแต่ละสำนักวิชา เพื่อสามารถนำเสนอข้อมูลเบื้องต้นให้แก่อาคันตุกะได้อย่างน่าสนใจและตรงเป้าหมาย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีทักษะการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเชิงกลยุทธ์ สามารถสืบค้นประวัติอาคันตุกะและสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำ ข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารระดับสูงได้อย่างกระชับและมีประสิทธิภาพ มีทักษะการ

สื่อสารและการเจรจาต่อรองข้ามวัฒนธรรม สื่อสารภาษาอังกฤษหรือภาษาที่สามได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถจับประเด็นสำคัญและทำรายงานสรุปการหารือ และทักษะทางดิจิทัลและการจัดการสารสนเทศ เพื่อประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประเมินผลความพึงพอใจ และบริหารจัดการฐานข้อมูลความร่วมมือได้อย่างเป็นระบบ อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานต้องมีมีจิตบริการที่เป็นเลิศควบคู่ไปกับความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์วิกฤตได้อย่างดี มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ไปสู่ผลลัพธ์ระยะยาว คือความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนและการบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

2.1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของนักวิชาการ ฝ่ายงานการส่งเสริมการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษากับสถาบันการศึกษาและวิจัยในต่างประเทศ (Staff & Student Mobility) สังกัดศูนย์กิจการนานาชาติ มีบทบาทสำคัญในการเป็น ศูนย์กลางการประสานงานและอำนวยความสะดวก ในการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ และการสร้างสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยชั้นนำเพื่อการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษากับสถาบันการศึกษาและวิจัยในต่างประเทศ และยกระดับความสามารถทางวิชาการและวิจัย ของบุคลากรและนักศึกษา รวมถึง สร้างเสริมเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ ของสถาบันฯ ลักษณะการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติงานของนักวิชาการ ศูนย์กิจการนานาชาติตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบแบ่งออกเป็น 6 งาน ดังนี้

1.1) การรับข้อมูลการมาเยือนของอาคันตุกะต่างชาติ

ข้อมูลการมาเยือนของอาคันตุกะจะได้รับผ่านการประสานงานโดยตรงจากหน่วยงานของอาคันตุกะที่ประสงค์จะเดินทางมาเยือนมหาวิทยาลัย หรือเป็นการตอบรับคำเชิญมาเยือนของมหาวิทยาลัย โดยศูนย์กิจการนานาชาติจะทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ ให้เดินทางมาเยือนมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างความสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย หรือเป็นการส่งข้อมูลการเดินทางมาเยือนของอาคันตุกะจากสำนักวิชาและวิทยาลัย โดยสำนักวิชาหรือวิทยาลัยได้เดินทางไปเยือนมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานดังกล่าวและมีการหารือและเชิญมาเยือนมหาวิทยาลัย ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลของอาคันตุกะและเวลาหรือความประสงค์ในการมาเยือนแล้วจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล

1.2) การตรวจสอบข้อมูล

ในกระบวนการตรวจสอบข้อมูลจะรวบรวมข้อมูลด้านของอาคันตุกะต่างชาติ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการประกอบการตัดสินใจ โดยข้อมูลของอาคันตุกะที่ต้องตรวจสอบประกอบด้วย 1) เป้าประสงค์ในการมาเยือน 2) จำนวนของผู้มาเยือน 3) วันและเวลาที่ประสงค์จะเดินทางมาเยือน 4) หน่วยงานหรือสำนักวิชาวิทยาลัยที่ประสงค์จะหารือความร่วมมือ 5) จุดเด่นของหน่วยงานที่ขอมาเยือนหรืออาคันตุกะที่ขอเดินทางมาเยือน 6) ความสอดคล้องหรือความโดดเด่นของหน่วยงานต่างๆ ที่ตรงกับความโดดเด่นของมหาวิทยาลัย 7) สิ่งสนับสนุนที่ต้องการได้รับจากศูนย์กิจการนานาชาติ 7) บุคคลหลักในการติดต่อประสานงานและข้อมูลอีเมลหรือ

เบอร์ติดต่อในการประสานงาน และต้องตรวจสอบข้อมูลของท่านอธิการบดีและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยว่าสะดวกในการให้การต้อนรับในช่วงเวลาที่อาคันตุกะแจ้งความประสงค์มาหรือไม่

1.3) การนำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

เมื่อได้รับข้อมูลจากอาคันตุกะที่ครบถ้วนตามแบบแผนการตรวจสอบข้อมูลของศูนย์กิจการนานาชาติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะนำข้อมูลดังกล่าวเข้าหารือกับผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติเพื่อพิจารณาในการตอบรับ หรือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการ และหารือถึงการจัดทำกำหนดการที่เหมาะสมสำหรับการต้อนรับ

1.4) การเตรียมการต้อนรับ

ในการเตรียมการต้อนรับจะประกอบด้วย 3 ส่วนด้วยกันคือ ก่อนการเดินทางมาเยือน ระหว่างการเดินทางมาเยือน และหลังการเดินทางมาเยือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) การเตรียมการก่อนการมาเยือน จะหมายรวมถึง การทำหนังสือเรียนแจ้งผู้บริหารให้ทราบถึงการมาเยือนของอาคันตุกะและเชิญร่วมต้อนรับ การทำหนังสือประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอเชิญเข้าร่วมต้อนรับ หรือขอความอนุเคราะห์ในการเตรียมการต้อนรับ การดำเนินการด้านเอกสารการต้อนรับ เอกสารประกอบการประชุม รวมถึงการขอให้สำนักวิชาและวิทยาลัยเตรียมข้อมูลภาพรวมของสำนักวิชาในการนำเสนอต่ออาคันตุกะ การขออนุมัติงบประมาณในการจัดเลี้ยงต้อนรับและจัดเตรียมของที่ระลึก การจองห้องประชุม และการเตรียมการด้านอาหารและเครื่องดื่ม

2) การเตรียมการระหว่างการมาเยือนจะประกอบด้วยการประสานสำนักวิชา วิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ ให้ทราบถึงกำหนดการที่กำลังดำเนินการอยู่ การประสานเรื่องการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย การต้อนรับและอำนวยความสะดวก การประสานงานตามกำหนดการต่างๆ การจัดเลี้ยงอาหาร และพิธีการต่างๆ และการสำรวจความพึงพอใจในการมาเยือนเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน

3) การประสานงานหลังจากการมาเยือน ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับ ซึ่งรวมถึงการประสานเรื่องยานพาหนะรับส่งสนามบิน การติดตามผลข้อหารือหลังการมาเยือนผ่านอีเมล การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์การมาเยือนและข้อหารือเพื่อให้หน่วยงานภายในต่างๆ ได้รับทราบ

1.5) การสรุปผลการต้อนรับ

การสรุปผลการต้อนรับ เพื่อให้แน่ใจว่าการมาเยือนนั้นเกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องสรุปประเด็นที่หารือ และหากมีการตกลงร่วมกันในการจัดกิจกรรม การมอบทุนการศึกษาหรือการหารือการลงนามความร่วมมือในอนาคต หรือการเชิญมาเยือนในครั้งต่อไป ผู้ปฏิบัติงานต้องสรุปผลและนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติเพื่อพิจารณา และออกหนังสือและลงนามโดยท่านอธิการบดีหรือประธานในการประชุมในครั้งนั้น หรือผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ และติดตามผลการตอบกลับอีเมลส่งอีเมล

1.6) การสรุปผลการดำเนินงาน

การสรุปผลการดำเนินงาน เมื่อดำเนินการต้อนรับอาคันตุกะเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สรุปผลคะแนนการประเมินความพึงพอใจ และข้อแนะนำที่อาคันตุกะได้ระบุไว้ในแบบสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ทำรายงานเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และในด้านค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการรวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ ทำสรุปค่าใช้จ่าย และคืนเงินทดรองในระบบ หากมีการใช้งบประมาณเกินที่ขออนุมัติไว้จักต้องทำขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม และเก็บรวบรวมข้อมูลอาคันตุกะไว้ในระบบฐานข้อมูลของศูนย์กิจการนานาชาติ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต้อนรับครั้งต่อไป

2) ด้านการวางแผน

การวางแผนโครงการ คือการกำหนดรูปแบบการตัดสินใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานในอนาคต เพื่อให้สามารถดำเนินการสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์หรือบริการได้ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารโครงการให้สำเร็จลุล่วงและเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงไม่เพียงแต่ต้องกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้เท่านั้น แต่ยังต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าแผนงานดังกล่าวนั้นมีความน่าเชื่อถือ และสะท้อนความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างถูกต้องเหมาะสม (Zwikael, O., & Globerson, S. 2006) เช่นกันการวางแผนการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการทำความร่วมมือ ผู้ปฏิบัติงานจะใช้ข้อมูลที่ได้รับจากอาคันตุกะ เพื่อประกอบการวางแผนในการดำเนินงาน ซึ่งแผนการดำเนินงานประกอบด้วย 1) การวางแผนจัดทำกำหนดการมาเยือน 2) การวางแผนการนำเสนอภาพลักษณ์และข้อหารือต่ออาคันตุกะ 3) การวางแผนประมาณการค่าใช้จ่าย และการยืมเงินทดรอง 4) การวางแผนการเดินทางและการใช้บริการรถยนต์ 5) การวางแผนการจัดเลี้ยงรับรอง 6) การวางแผนกิจกรรมนำชมมหาวิทยาลัยเพื่อให้เห็นจุดเด่นและบรรยากาศโดยรวมของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนให้ครอบคลุม รัดกุม โดยมีแบบฟอร์มติดตามการดำเนินงานประกอบเพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและป้องการการตกหล่นหรือการผิดพลาดในการดำเนินงาน และที่สำคัญคือมีการวางแผนการดำเนินงานสำรองในกรณีต่างๆ เช่น หากสภาพอากาศเปลี่ยนแปลงกิจกรรมนำชมบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยอาจจะขับรถนำชมโดยรอบ หรืองดเว้นหรือเปลี่ยนมาเป็นชมวิดีทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัยอย่างเดียว รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

การปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องติดต่อ ประสานงาน เจรจากับทั้งอาคันตุกะต่างชาติที่จะเดินทางมาเยือนและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อการต้อนรับที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยประเด็นการติดต่อและประสานงานจะเกี่ยวกับการเตรียมการต้อนรับ การนำเสนอข้อมูลของมหาวิทยาลัย หลักสูตร งานวิจัยของสำนักวิชาต่างๆ และแผนการดำเนินงานร่วมกันในอนาคต เพื่อความเข้าใจและรับทราบข้อมูลที่ครบถ้วนทั่วกันทุกฝ่าย ผู้ปฏิบัติงานต้องทำหนังสือผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล

(DOMS) เพื่อประสานแจ้งข้อมูลให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และเพื่อขอทราบผู้ประสานงานของหน่วยงานต่างๆ ในการประสานงานด้านการต้อนรับและการนำเสนอข้อมูลต่างๆ และการติดต่อประสานงานหลังจากการมาเยือนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายข้อตกลงที่ได้หารือกันไว้

4) ด้านการให้บริการ

การต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ให้บริการต้อนรับอาคันตุกะให้ได้รับความสะดวกสบายในการมาเยือน ต้องบริการข้อมูลต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาการถ่ายทอดภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยต่อบุคคลในองค์กรของผู้มาเยือน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่อาจจะมีความร่วมมือในอนาคต การบริการในด้านการเดินทางเนื่องจากอาจจะเป็นครั้งแรกของอาคันตุกะในการมาเยือนจึงไม่คุ้นเคยกับเส้นทาง การให้บริการรถรับส่งจากสนามบินจะทำให้อาคันตุกะสะดวกสบายในการเดินทางมาเยือนและเป็นมิตรสัมพันธ์ที่ดี และในส่วนของหน่วยงานภายใน ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการข้อมูลของอาคันตุกะแก่หน่วยงานต่างๆ บริการในการประสานงานและเป็นตัวเชื่อมโยงระหว่างอาคันตุกะและตัวแทนของหน่วยงาน การติดตามผลการหารือและประสานแจ้งให้หน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บข้อมูลและนำเสนอไว้บนเว็บไซต์หรือฐานข้อมูลของศูนย์กิจการนานาชาติ เช่นข้อมูลการลงนามความร่วมมือ ข้อมูลของอาคันตุกะเพื่อให้บริการข้อมูลในการขยายขอบเขตความร่วมมือของสำนักวิชาและวิทยาลัย และให้บริการอื่นๆ ตามที่หน่วยงานร้องขอเพื่อการบรรลุเป้าหมายในการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยและอาคันตุกะต่างชาติที่มาเยือน

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2559 สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้พิจารณาแบ่งส่วนงานสำนักงานอธิการบดี โดยให้ส่วนวิเทศสัมพันธ์ เป็นหนึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ต่อมาตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้พิจารณาแบ่งส่วนงานโดยจัดตั้งให้ส่วนวิเทศสัมพันธ์เป็นศูนย์กิจการนานาชาติ และมีการแบ่งส่วนงานภายในศูนย์ ดังนี้ 1) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ 2) ฝ่ายส่งเสริมความร่วมมือการศึกษานานาชาติ 3) ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมนานาชาติ และในประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565 ได้แบ่งส่วนงานภายในศูนย์กิจการนานาชาติ ดังนี้ 1) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ 2) ฝ่ายส่งเสริมการวิจัยนานาชาติและขับเคลื่อนการจัดอันดับโลก 3) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติและแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ก้าวไกลสู่สากล “Walailak University Rising Globally”

พันธกิจ (Mission)

1. **World Rankings Elevating Global Standing** การยกระดับอันดับโลก มุ่งมั่นพัฒนาเพื่อยกระดับสถานะของสถาบันในเวทีโลกอย่างต่อเนื่อง

2. **Fostering International Mobility** การส่งเสริมการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาสู่ระดับนานาชาติ สร้างและสนับสนุนโอกาสในการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์และความรู้ในระดับสากล

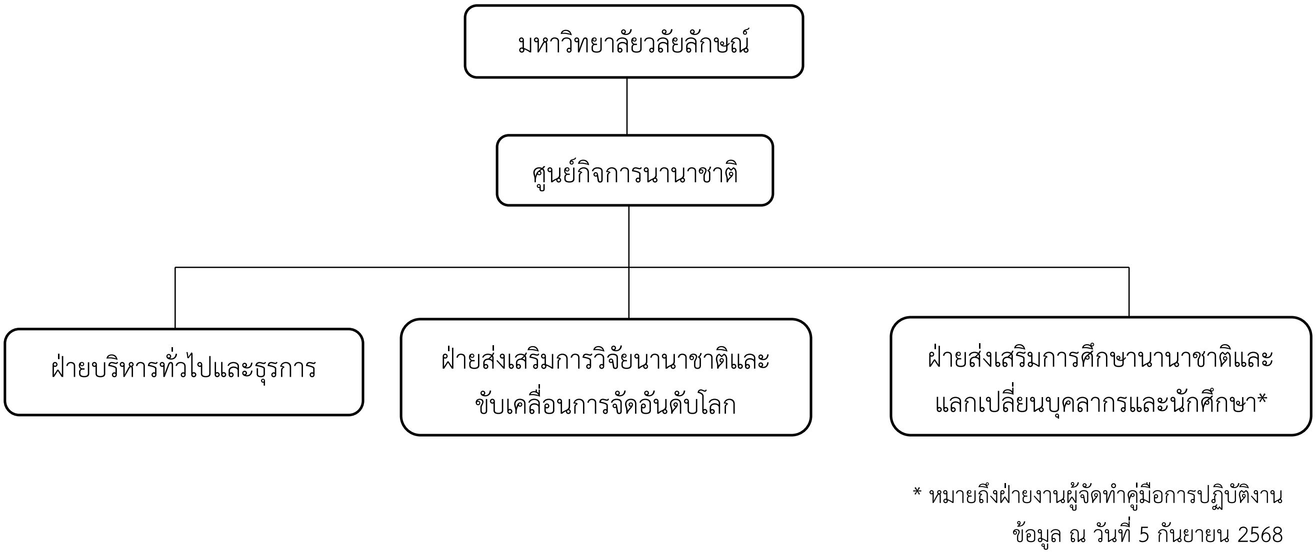
3. **Cultivating Academic and Research Collaboration on a Global Scale** การส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการและการวิจัยระดับโลก สร้างเครือข่ายและพัฒนาความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาและวิจัยชั้นนำทั่วโลก เพื่อขับเคลื่อนความเป็นเลิศทางวิชาการและการวิจัย

4. **Nurturing an International Perspective** การบ่มเพาะวิสัยทัศน์สากล พัฒนาและปลูกฝังมุมมองที่เปิดกว้างและเข้าใจบริบทของประชาคมโลกให้แก่บุคลากรและนักศึกษา

5. **Advancing as a High-Performance Organization** การขับเคลื่อนสู่องค์กรสมรรถนะสูง พัฒนาและยกระดับองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง พร้อมรับมือกับความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงในระดับสากล

2.2.1 โครงสร่างองค์กรศูนย์กิจการนานาชาติ (Organization Chart)

ศูนย์กิจการนานาชาติ จัดแบ่งโครงสร้างองค์กรตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565 ประกอบด้วย 1) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ 2) ฝ่ายส่งเสริมการวิจัยนานาชาติและขับเคลื่อนการจัดอันดับโลก 3) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติและแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา รายละเอียดดังภาพที่ 2.1

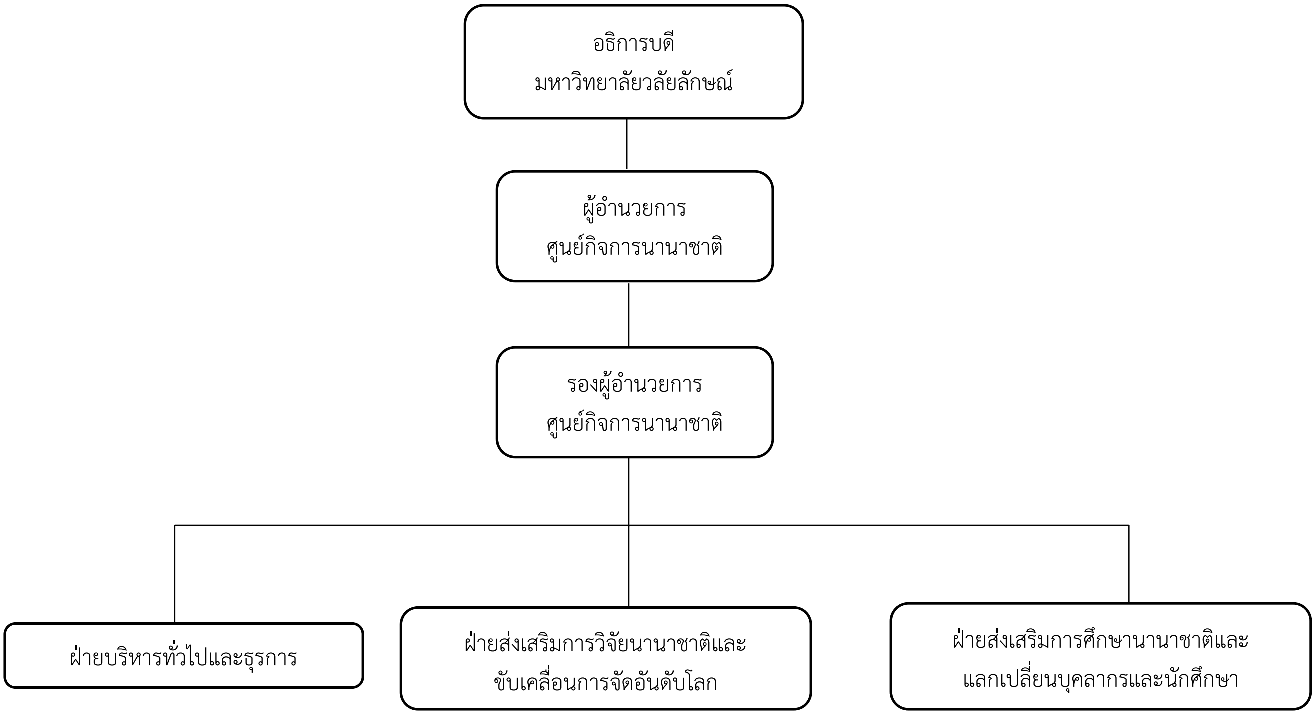


ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรศูนย์กิจการนานาชาติ (Organization Chart)

ที่มา: ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565

2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีโครงสร้างการบริหารภายใต้การกำกับดูแลสั่งการของอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ และมีฝ่ายงาน 3 ฝ่าย ดังภาพที่ 2.2

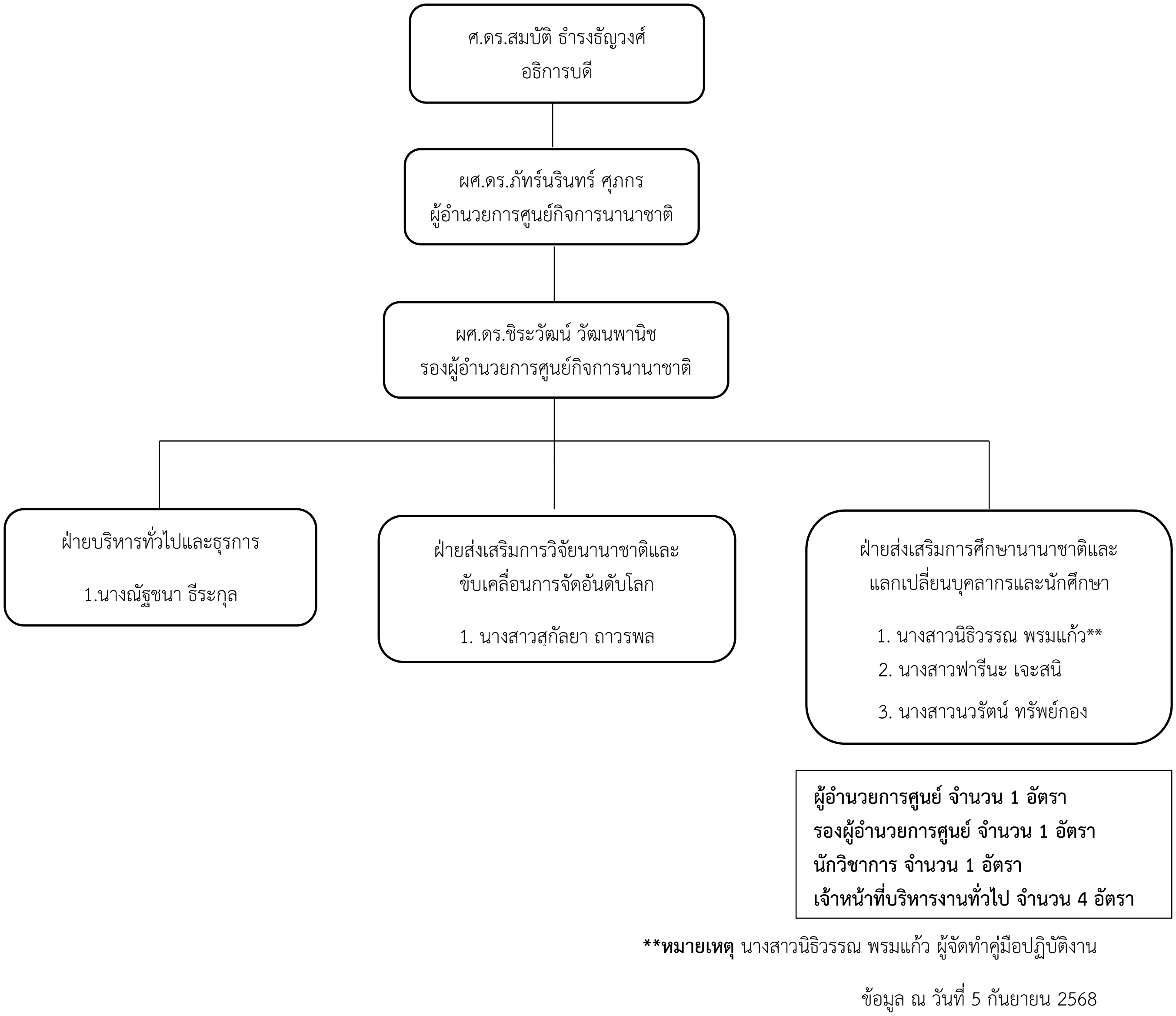


ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) ศูนย์กิจการนานาชาติ
ที่มา: ศูนย์กิจการนานาชาติ พ.ศ. 2568

ข้อมูล ณ วันที่ 5 กันยายน 2568

2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Active Chart)

ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานภายใต้ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติและแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา ศูนย์กิจการนานาชาติ มีโครงสร้างอัตรากำลังในตำแหน่งนักวิชาการ จำนวน 1 อัตรา และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา ดังนี้ 1) นางสาวนิธิวรรณ พรมแก้ว 2) นางสาวฟารีนะ เจะสนิ 3) นางสาวนวรัตน์ ทรัพย์กอง ดังภาพที่ 2.3



หมายเหตุ นางสาวนิธิวรรณ พรมแก้ว ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ข้อมูล ณ วันที่ 5 กันยายน 2568

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart) ศูนย์กิจการนานาชาติ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การนำเสนอเนื้อหาในบทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ของคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 4 หัวข้อหลัก คือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานและแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ในการทำงานและมีแนวทางการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

การต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ ของศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีการปฏิบัติภายใต้ยุทธศาสตร์/นโยบาย ข้อบังคับมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังนี้

3.1.1 ยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (พ.ศ.2561-2580)

แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี จัดทำขึ้นโดยมุ่งมั่นที่จะ Re-profile จากการเป็น “Teaching University” เป็น “Research University” เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) และนโยบาย Thailand 4.0 โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งสิ้น 9 ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

1) การพัฒนาความเป็นเลิศทางการวิจัย บริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ
2) การพัฒนาองค์กรและบริหารทุนมนุษย์มุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง
3) การปฏิรูปการเรียนการสอนโดยใช้รูปแบบ และวิทยาการสมัยใหม่เพื่อมุ่งสู่ความเป็นสากล
4) การสร้างและพัฒนาคุณภาพบัณฑิต เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติ
5) การเสริมสร้างภาพลักษณ์เป็นเมืองมหาวิทยาลัยสีเขียวแห่งความสุข
6) การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
7) การบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถในการแข่งขัน
8) การพัฒนาศูนย์การแพทย์ให้มีศักยภาพสูงและเป็นเสาหลักด้านสุขภาวะของประชาชนในพื้นที่ภาคใต้
9) การพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาด้านการกีฬาและสุขภาพ

อีกทั้งวิสัยทัศน์ของมหาวิทยลัยในการ “เป็นองค์การธรรมรัฐ เป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นหลักในถิ่น **เป็นเลิศสู่สากล”** ศูนย์กิจการนานาชาติจึงได้วางแผนการปฏิบัติงานเพื่อการสร้างภาพลักษณ์นานาชาติในเวทีสากลและการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ จากหลากหลายประเทศที่มาเยือนมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนการก้าวเข้าสู่ความเป็นเลิศทั้งในประเทศและระดับสากลของมหาวิทยาลัย

3.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2567 (ภาคผนวก 1.3 หน้า 129)

อ้างถึงประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2567 การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองให้เบิกจ่ายได้ในกรณีการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาเจรจางานของมหาวิทยาลัย เยี่ยมชมหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย การรับรองตามภารกิจของอธิการบดี ให้หน่วยงานเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยจะต้องเป็นไปโดยประหยัดและให้เหมาะสมกับฐานะบุคคลที่จะเลี้ยงรับรอง โดยหน่วยงานพิจารณาเชิญผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองตามความจำเป็นและเหมาะสม

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. 2568 (ภาคผนวก 1.4 หน้า 134)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. 2568 **หมวดที่ 2 ประเภทของยานพาหนะ** ข้อ 7 ยานพาหนะที่ใช้ในภารกิจของมหาวิทยาลัย (1) รถประจำตำแหน่งอธิการบดีและรับรองอาคันตุกะของมหาวิทยาลัย หมายถึงรถยนต์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีและแขกอาคันตุกะของมหาวิทยาลัย และใช้ในการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบหรืองานที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับงานในตำแหน่งอธิการบดี ตลอดจนการใช้เพื่อการเดินทางไปกลับระหว่างที่พักและมหาวิทยาลัยและเพื่อการอื่นที่จำเป็น ซึ่งเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งอธิการบดี (2) รถรับรองหมายถึงรถยนต์ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ใช้เพื่อภารกิจและกิจการอันเป็นส่วนรวมและเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและหมายรวมถึงเพื่อรับรองนายกสภา กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ตลอดจนแขกพิเศษของมหาวิทยาลัย **หมวดที่ 3 หลักเกณฑ์การขอใช้บริการรถ** ข้อ 8 รถรับรอง รถผู้บริหารระดับสูง และรถส่วนกลางให้ใช้เพื่อภารกิจของมหาวิทยาลัยและกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และห้ามใช้ในภารกิจส่วนตัว ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. 2568

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน การต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ โดยศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีทั้งหมด 3 มิติ ประกอบด้วย

3.2.1 การประสานงานก่อนการมาเยือน แนวทางการติดต่อประสานงาน การเตรียมข้อมูล การวางแผนการต้อนรับ และการเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ ก่อนการเดินทางของอาคันตุกะ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1) ดำเนินการส่งอีเมลหรือโทรศัพท์ประสานงานเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการเดินทาง วัตถุประสงค์ และจำนวนผู้ที่จะเดินทางมาเยือน เมื่อได้ข้อมูลเหล่านี้มาแล้ว จะดำเนินการจัดทำข้อมูลของอาคันตุกะที่จะเดินทางมาเยือน และดำเนินการตรวจสอบวันว่างของท่านอธิการบดี และผู้บริหาร ผ่านเลขานุการ และประสานแจ้งวันและเวลากับอาคันตุกะ จัดทำกำหนดการ หลังจากนั้นดำเนินการออกหนังสือเชิญอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้บริหารทุกท่าน และสำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมต้อนรับอาคันตุกะ และทำหนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญไปยังอาคันตุกะ

2) ดำเนินการประสานหน่วยงานภายในต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการมาเยือน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 1. ส่วนสื่อสารองค์กรเพื่อถ่ายภาพเพื่อทำข่าวการมาเยือน 2. อุทยานพฤกษศาสตร์เพื่อขอนำคณะเข้าเยี่ยมชม 3.ส่วนสารบรรณและอำนวยการเพื่อเตรียมเรื่องสถานที่จัดเลี้ยงต้อนรับ และการจัดเลี้ยงอาหารรับรองและจองห้องพัก ณ บ้านพักรับรองของมหาวิทยาลัย หรือโรงแรมตามความเหมาะสม

3) ดำเนินการจองห้องประชุม ยานพาหนะรับ-ส่ง สนามบินนครศรีธรรมราช และยานพาหนะในการนำชมบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย

4) ร่างคำกล่าวต้อนรับของอธิการบดีหรือประธานในพิธี พร้อมทั้งจัดทำ แบนเนอร์ต้อนรับ เตรียมป้ายชื่อของอาคันตุกะและผู้บริหารที่จะเข้าร่วมต้อนรับหรือร่วมการประชุม

เอกสารต้อนรับ: เตรียมเอกสารต้อนรับ เช่น หนังสือต้อนรับ แผ่นพับข้อมูลมหาวิทยาลัยและสำนักวิชา/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง แผนที่มหาวิทยาลัย ข้อมูลติดต่อฉุกเฉิน

เอกสารประกอบการประชุม/นำเสนอ: ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมเอกสารประกอบการประชุม การนำเสนอ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่อาคันตุกะอาจต้องใช้

5) เขียนโครงการต้อนรับเพื่อขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน รวมถึงรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ และ หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับงานซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง เมื่อโครงการผ่านการอนุมัติจาก ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ ให้ดำเนินการยืมเงินทดรองในระบบ E-Advance และดำเนินการจัดเตรียมของที่ระลึกเพื่อมอบให้อาคันตุกะ

3.2.2 การดำเนินงานระหว่างการมาเยือน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในระหว่างที่อาคันตุกะพำนักอยู่ในมหาวิทยาลัย รวมถึงการอำนวยความสะดวก การจัดกิจกรรม และการดูแลตามพิธีการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) การต้อนรับและอำนวยความสะดวก จัดการเรื่องการรับ-ส่งอาคันตุกะ ณ สนามบินหรือจุดนัดหมาย แนะนำและ ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย วัฒนธรรมท้องถิ่น และสิ่งอำนวยความสะดวก

2) การประสานงานตามกำหนดการ นำพาอาคันตุกะเข้าพบท่านอธิการบดีและผู้บริหาร ณ ห้องเกียรติยศ และถ่ายภาพร่วมกัน มอบของที่ระลึก และนำอาคันตุกะไปยังสถานที่ต่างๆ ตามกำหนดการ เช่น ห้องประชุม, ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ หอพัก นำชมบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการประสานงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการมาเยือน เพื่อให้กำหนดการดำเนินไปอย่างราบรื่น

3) การจัดเลี้ยง/อาหาร ประสานงานจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม หรือการจัดเลี้ยงต้อนรับตามความเหมาะสม

3.2.3 การประสานงานหลังจากการมาเยือน/เสร็จสิ้นภารกิจ

กระบวนการสรุปผล การประเมินความพึงพอใจ การติดตามผล และการสานต่อความสัมพันธ์หลังจากภารกิจของอาคันตุกะเสร็จสิ้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1) ขอความอนุเคราะห์ให้อาคันตุกะทำแบบสำรวจความพึงพอใจ หรืออาจสอบถามความประทับใจ รวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะจากอาคันตุกะและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไปและแผนงานในอนาคต

2) อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับ เดินทางไปส่งอาคันตุกะ ณ สนามบิน

3) เขียนข่าว ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ และเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ของมหาวิทยาลัย

4) สรุปค่าใช้จ่ายและคืนเงินทดรอง

5) จัดทำหนังสือแสดงความยินดีที่ได้ต้อนรับหรือหนังสือขอบคุณ ไปยังอาคันตุกะและหน่วยงานที่มาเยือน

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติของศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในแต่ละขั้นตอนมีเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน รวมถึงประเด็นสำคัญต่างๆ ที่ ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงระหว่างการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่คำนึงในการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน การต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอน	**เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่คำนึงในการปฏิบัติงาน**
ขั้นตอนที่ 1 การรับข้อมูลการมาเยือน	
1. การรับข้อมูลจากอาคันตุกะในการขอเดินทางมาเยือน/แจ้งการเดินทางมาเยือน/ การตอบรับคำเชิญมาเยือนมหาวิทยาลัย	1) ควรตรวจสอบข้อมูลเรื่องรายชื่อผู้ประสานงาน หรือผู้ที่ส่งอีเมล ส่งหนังสือมาประสานงาน วันและเวลาที่ขอเดินทางมาเยือน เพื่อตรวจสอบว่าช่วงเวลาดังกล่าวผู้บริหารติดภารกิจอย่างอื่นหรือไม่
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบข้อมูลอาคันตุกะและผู้บริหาร	
1. การส่งอีเมลหรือโทรศัพท์ประสานงานเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับการมาเยือน	1) การประสานงานก่อนการเดินทางมาเยือนผ่านอีเมลจะต้องเขียนข้อความให้รัดกุม แจ้งความประสงค์ที่ติดต่อไปให้ชัดเจน และการเสนอวันเดินทางมาเยือนเพื่อให้อาคันตุกะพิจารณา ควรเสนอวันและเวลา ในหลายๆ ช่วงเป็นทางเลือกในการพิจารณาวันและเวลาที่เหมาะสมในการเดินทางมาเยือน และร่างกำหนดการเพื่อให้พิจารณาร่วมกัน 2) แจ้งข้อมูลคร่าวๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงสภาพอากาศในแต่ละช่วงเวลา 3) เสนอแนะวิธีการเดินทางมายังมหาวิทยาลัย เช่นเที่ยวบิน หรือรถรับ-ส่งสนามบิน
ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการ	
1. นำเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติเพื่อพิจารณา	1) ข้อมูลที่ได้รับจากอันคันตุกะครบถ้วน และเพียงพอต่อการตัดสินใจ 2) ตรวจสอบตารางงานของอธิการบดี และผู้บริหารเพื่อให้แน่ใจว่าวันและเวลาที่อาคันตุกะจะมาเยือนผู้บริหารสะดวกให้การต้อนรับ 3) เตรียมข้อมูลประวัติการมาเยือนหรือความร่วมมือระหว่างสถาบันที่เคยมีมาเพื่อประกอบการพิจารณาในการต้อนรับ
ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ **4.1 ก่อนการมาเยือน**	
4.1.1 จัดทำหนังสือเชิญ/ หนังสือตอบรับการมาเยือน	1) ตรวจสอบรายชื่อของผู้รับหนังสือ และที่อยู่ให้ถูกต้อง 2) ตรวจสอบรายละเอียดข้อความให้เหมาะสม เป็นทางการ
4.1.2 การจองห้องประชุม	เนื่องจากห้องประชุมมีผู้ใช้งานจำนวนมาก หากได้รับกำหนดการเยือนแล้ว ให้รีบดำเนินการจองห้องประชุมให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วมทันที

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่คำนึงในการปฏิบัติงาน
4.1.3 การประสานหน่วยงานภายใน	ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมข้อมูลแขกผู้มาเยือน วันและเวลาในการมาเยือน จำนวนผู้มาเยือนและข้อมูลของสถานบันที่มาเยือนและทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต่างๆ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการต้องรีบประสานหน่วยงานต่างๆ ให้ทราบโดยเร็ว
4.1.4 การจองยานพาหนะรับ-ส่ง	หากเป็นอาคันตุกะต่างชาติที่มีตำแหน่งสูง เช่น เอกอัครราชทูต หรือกงสุล ควรพิจารณาจองรถ VIP ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง และประสานแจ้งเรื่องการรับส่งกับเลขานุการหรือผู้ประสานงานของหน่วยงานที่จะเดินทางมาเยือน และการจองยานพาหนะจะต้องดำเนินการล่วงหน้า หรืออย่างน้อย 3 วันก่อนการเดินทางมาเยือน ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. 2568
4.1.5 การดำเนินการด้านเอกสารการต้อนรับ เอกสารประกอบการประชุม	1) การจัดทำหนังสือตอบรับการมาเยือนหรือหนังสือเชิญมาเยือนมหาวิทยาลัยควรระวังเรื่องการใช้คำ และตำแหน่งหรือชื่อของอาคันตุกะ ควรตรวจสอบและตรวจทานเพื่อความถูกต้องทุกครั้ง 2) หากในการต้อนรับมีการประชุมเพื่อหรือความร่วมมือต่างๆ จะต้องรวบรวมไฟล์นำเสนอของสำนักวิชาต่างๆ ที่เข้าร่วมการประชุม และเตรียมพร้อมเพื่อการนำเสนอ
4.1.6 การขออนุมัติงบประมาณและยืมเงินทดรอง	1) เขียนโครงการโดยระบุวัตถุประสงค์และผลที่จะได้รับและประมาณการงบประมาณและยื่นขออนุมัติงบประมาณผ่านระบบ DOMS ไปยังผู้บังคับบัญชา ก่อนการเดินทางมาเยือน 1 อาทิตย์เป็นอย่างต่ำ 2) การยืมเงินในระบบ E-Advance จะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินทดรอง ดังนี้ 2.1 โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ 2.2 กำหนดการ 2.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายหรือแผนการใช้เงิน 2.4 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และ หนังสือแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงาน
4.1.7 การจัดเตรียมของที่ระลึก	1) ของที่ระลึกควรแสดงออกถึงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และอัตลักษณ์ท้องถิ่นภาคใต้ เช่นผ้าบาติก หรือผ้ายกเมืองนคร 2) ควรเตรียมของที่ระลึกให้เหมาะกับอาคันตุกะ และมีน้ำหนักเบาพกพากลับสะดวก

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่คำนึงในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ **4.2 ระหว่างการมาเยือน**	
4.2.1 การต้อนรับและอำนวยความสะดวก	1) ในวันที่อาคันตุกะเดินทางมาเยือนหากเดินทางมาโดยเครื่องบิน สามารถตรวจสอบเที่ยวบินต่างๆ ของสนามบินนครศรีธรรมราชได้ที่แอปพลิเคชัน ThaiFlighinfo 2) เมื่อทราบเที่ยวบินที่อาคันตุกะจะเดินทางมาถึงสนามบินแล้วควรจองรถไปรอที่สนามบินล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที 3) ระหว่างการเดินทางจากสนามบินมายังมหาวิทยาลัย ให้แจ้งข้อมูลกิจกรรมคร่าวๆ ของการมาเยือนและแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้าพบและสอบถามข้อมูลของอาคันตุกะว่าประสงค์จะให้ช่วยประสานงานด้านอื่นเพิ่มหรือไม่ พร้อมทั้งแนะนำข้อมูลเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยระหว่างการเดินทาง
4.2.2 การประสานงานตามกำหนดการ	**การรับรอง ณ ห้องเกียรติยศ** 1) การเข้าพบและจัดลำดับที่นั่ง ให้เรียนเชิญคณะผู้มาเยือนเข้าพบอธิการบดี โดยจัดให้หัวหน้าคณะผู้มาเยือนนั่งทางด้านขวามือของอธิการบดี และจัดให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์นั่งทางด้านซ้ายมือของอธิการบดี โดยเรียงลำดับตามตำแหน่งบริหาร 2) พิธีมอบของที่ระลึกและบันทึกภาพ ภายหลังการแนะนำตัวเสร็จสิ้น ให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมของที่ระลึกเพื่อให้อธิการบดีมอบแก่คณะผู้มาเยือน และเชิญถ่ายภาพร่วมกัน ทั้งนี้ ระยะเวลาในการรับรอง ณ ห้องเกียรติยศจะใช้เวลาประมาณ 30-45 นาที **การรับรอง ณ ห้องประชุม** 1) ในกรณีที่มีวาระการหารือต่อเนื่อง ให้เรียนเชิญคณะผู้มาเยือนเข้าสู่ห้องประชุม โดยเชิญให้นั่งตามตำแหน่งที่ได้ระบุไว้บนป้ายชื่อ 2) อธิการบดี หรือประธานกล่าวต้อนรับและดำเนินการประชุม หลักจากท่านอธิการบดีหรือประธานกล่าวต้อนรับ ให้ผู้บริหารและอาจารย์ของ มวล. แนะนำตัวท่านเองต่ออาคันตุกะ และลำดับถัดไปคือให้อาคันตุกะแนะนำตัวเองและคณะ และเปิดวิดีทัศน์ของมหาวิทยาลัยให้อาคันตุกะได้รับชม และดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการที่ระบุไว้ 3) เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการประชุม ให้ประสานงานไปยังส่วนอำนวยการและสารบรรณล่วงหน้า เพื่อจัดเตรียมอาหารกลางวันตามเวลาที่กำหนด กรณีการประชุมเสร็จสิ้นเร็วกว่ากำหนด ให้

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่คำนึงในการปฏิบัติงาน
	เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งฝ่ายจัดเตรียมอาหารล่วงหน้าอย่างน้อย 15 นาที ก่อนนำคณะเดินทางไปรับประทานอาหาร 4) การนำอาคันตุกะชมบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย สามารถใช้แผนที่ Self-guided WU International Campus tour ประกอบการนำชม เพื่อให้ข้อมูลและคำบรรยายเกี่ยวกับสถานที่สำคัญต่าง ๆ ครบถ้วนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
4.2.3 การจัดเลี้ยง/อาหาร	1) การเตรียมอาหารสำหรับรับรองอาคันตุกะ ควรอีเมลไปสอบถามตั้งแต่ก่อนการเดินทางมาเยือนว่าอาคันตุกะมีการแพ้อาหารชนิดใดบ้าง รับประทานอาหารอะไรได้บ้างหรือชอบรับประทานอาหารประเภทไหน ข้อควรระวังคืออาหารท้องถิ่นของภาคใต้มีรสเผ็ดและจัดจ้าน ควรเลือกอาหารที่ไม่เผ็ดหรือรสอ่อนและรสชาติกลางๆ ในการต้อนรับ และควรนำเสนอเมนูที่เป็นอาหารท้องถิ่นควบคู่ไปด้วย 2) เตรียมเมนูอาหารปริ้นท์เป็นแผ่นกระดาษเล็กๆ วางไว้ข้างๆ อาหารเพื่อแจ้งให้อาคันตุกะทราบ สามารถดูรายการอาหารที่ทางศูนย์กิจการนานาชาติได้จัดทำไว้เพื่อใช้รับรองอาคันตุกะได้ที่ https://online.anyflip.com/wvpqb/lebf/mobile/index.html
ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ **4.3 หลังการมาเยือน**	
4.3.1 แบบสำรวจความพึงพอใจ	ก่อนเสร็จสิ้นภารกิจการมาเยือนให้นำ QR Code แบบประเมินความพึงพอใจให้อาคันตุกะทำแบบประเมิน หรือมอบให้กับผู้ติดตามเพื่อดำเนินการประเมิน หรืออาจสอบถามกับอาคันตุกะถึงระดับความประทับใจ และสิ่งเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
4.3.2 อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับ	ประสานฝ่ายยานพาหนะเพื่อเตรียมรถรับอาคันตุกะไปส่งยังสนามบิน ทั้งนี้ต้องตรวจสอบเที่ยวบินและเตรียมเวลาให้เดินทางไปถึงสนามบินล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมงก่อนเที่ยวบิน
4.3.3 การติดตามหลังการมาเยือน	หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจการมาเยือน ให้ทำหนังสือให้ท่านอธิการบดีลงนามและส่งอีเมลขอบคุณอาคันตุกะ และจัดทำรายงานสรุปการมาเยือนและสิ่งที่ได้รับจากการเยือนเพื่อผู้บริหาร เพื่อการพิจารณาในหัวข้อต่างๆ ที่ได้หารือกันระหว่างการเดินทางมาเยือน
4.3.4 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจการมาเยือนให้ประสานส่วนสื่อสารองค์กรเพื่อเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ลงบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักมายิ่งขึ้นและส่งลิงค์ข่าวให้กับอาคันตุกะเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบ

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่คำนึงในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 5 สรุปผลการต้อนรับ	
1. จัดทำรายงานการหารือและข้อสรุปผลการหารือ พร้อมแผนติดตามการดำเนินงาน	รายงานต้องผ่านการเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อนเวียนแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ
2. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักวิชาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเวียนแจ้งสำนักวิชาควรตรวจสอบข้อความและระบุวันและเวลาเพื่อการดำเนินการ หรือแจ้งแผนการติดตามให้สำนักวิชาวิทยาลัยทราบ เพื่อการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ
ขั้นตอนที่ 6 สรุปผลการดำเนินงาน	
1. สรุปผลการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายและคืนเงินทดรอง	1) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต้องตรวจสอบใบเสร็จค่าใช้จ่ายให้เรียบร้อย ใบเสร็จจะต้องมีชื่อสถานประกอบการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันเดือนปี ที่ออกใบเสร็จ และลายมือชื่อของแคชเชีย หากรายละเอียดไม่ครบต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ และจะต้องรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและคืนเงินทดรองให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม 2) เพิ่มการตรวจสอบ ให้มีการแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบถึงข้อกำหนดด้านเอกสารของมหาวิทยาลัยในการออกใบเสร็จต่างๆ หรือนำใบสำคัญรับเงินไปให้ผู้ให้บริการลงนาม

3.4 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เรียนรู้แนวคิดและคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ โดยมีแนวคิดดังนี้ 1) ด้านการทูตและการทูตเชิงวัฒนธรรม 2) การจัดการความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3) การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 4) การบริการที่ประทับใจ และ 5) คู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 แนวคิดด้านการทูต และการทูตเชิงวัฒนธรรม

การต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติในระดับมหาวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งของการทูตสาธารณะและวัฒนธรรม ซึ่งมุ่งเน้นการสร้างความเข้าใจอันดี ความสัมพันธ์ระยะยาว และภาพลักษณ์เชิงบวกของประเทศ/สถาบันในสายตาชาวต่างชาติ การปฏิบัติต่อแขกอย่างมีเกียรติและเป็นมิตรคือการลงทุนในการสร้าง "Soft Power" ของมหาวิทยาลัย

3.4.2 การจัดการความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

อาคันตุกะต่างชาติถือเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญของมหาวิทยาลัย การสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลเหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ เช่น การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ การดึงดูดนักศึกษา/บุคลากรต่างชาติ หรือการเพิ่มอันดับมหาวิทยาลัย

3.4.3 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม

การต้อนรับแขกต่างชาติเกี่ยวข้องกับการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลที่มีพื้นเพทางวัฒนธรรมที่หลากหลาย การเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม มารยาท และรูปแบบการสื่อสารจะช่วยลดความเข้าใจผิดและสร้างความประทับใจที่ดี ในการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ การทำความเข้าใจและประยุกต์ใช้หลักการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะสิ่งที่เราคิดว่า "ปกติ" หรือ "เหมาะสม" อาจถูกตีความแตกต่างไปในวัฒนธรรมอื่นได้ การตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม และการเตรียมพร้อมบุคลากรให้มีทักษะนี้ จะช่วยให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สามารถสร้างประสบการณ์การต้อนรับที่เหนือกว่า และเป็นรากฐานสำคัญในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์สู่ความเป็นมหาวิทยาลัยนานาชาติอย่างแท้จริง

3.4.4 การบริการที่ประทับใจ

แม้จะเป็นงานพิธีการ แต่การต้อนรับอาคันตุกะก็คือการให้บริการอย่างหนึ่ง การนำหลักการบริการที่เป็นเลิศมาประยุกต์ใช้ เช่น การใส่ใจในรายละเอียด การตอบสนองความต้องการอย่างรวดเร็ว และการสร้างประสบการณ์ที่น่าจดจำ จะช่วยยกระดับคุณภาพการต้อนรับให้เหนือความคาดหมาย

3.4.5 งานวิจัยและคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

1) คู่มือการเลี้ยงรับรองทางการทูต มารยาทสังคม และการแต่งกาย กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ (2561)

กรมพิธีการทูตเป็นหน่วยงานสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ ทำหน้าที่ต้อนรับและรับรองอาคันตุกะต่างชาติจากหลากหลายประเทศซึ่งเป็นอาคันตุกะที่สำคัญ โดยคู่มือการเลี้ยงรับรองทางการทูต มารยาทสังคมและการแต่งกาย ได้อธิบายประเภทและลักษณะของการจัดเลี้ยง เช่นงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ การจัดเลี้ยงอาหารและเจรจาหารือ งานเลี้ยงทางสังคม มารยาทสังคมและหลักปฏิบัติทางการทูตที่ควรทราบ เช่นการตอบรับการเชิญ การแต่งกาย ประเด็นสนทนาระหว่างรับประทานอาหาร มารยาทการรับประทานอาหาร มีข้อมูลเกี่ยวกับลำดับอาวุโส การจัดที่นั่ง การใช้ธงชาติ และข้อพึงปฏิบัติที่สำคัญในการต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ ซึ่งได้นำหลักการดังกล่าวมาปรับใช้ในการต้อนรับทูตจากสถานทูตต่างๆ ที่เดินทางมาเยือนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และนำมาประยุกต์ใช้ในการต้อนรับอธิการบดีและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่เดินทางมาเยือนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อีกด้วย

2) คู่มือมารยาทสากลและหลักพิธีการทูต กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (2566)

การให้การรับรองและอำนวยความสะดวกให้กับอาคันตุกะต่างชาติในโอกาสมาเยือนมหาวิทยาลัยอย่างสมเกียรติ ด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดีตามมารยาทสากลและหลักพิธีการทูตที่ถูกต้อง จะทำให้ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยน่านับถือและสร้างสัมพันธ์ไมตรีด้วย โดยการศึกษาคู่มือมารยาทสากลและหลักพิธีการทูต ของกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้แนะนำเรื่องมารยาทสากลในการเรียกชื่อบุคคล และการแนะนำบุคคล การสนทนา การทักทายและต้อนรับ การจัดงานเลี้ยงรับรองทงการทูตในโอกาสต่างๆ การแต่งกาย

เพื่อความเหมาะสม แนวทงการจัดประชุม และการประดับธงชาติ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการต้อนรับตัวแทนจากสถานทูตต่างๆ ประจำประเทศไทย ที่เดินทางมาเยือนมหาวิทยาลัย

3) คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการเตรียมการต้อนรับบุคคลชาวต่างประเทศ โดยกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (2556)

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้อธิบายเกี่ยวกับการประสานเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประมุข/ผู้นำ/ บุคคลสำคัญช่างต่างชาติในการมาเยือนประเทศไทย และการเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนทงการทูต/บุคคลสำคัญชาวต่างชาติ แนวทางการปฏิบัติด้านต่างๆ เช่นการต้อนรับ การเข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ การรักษาความปลอดภัย การเบิกจ่ายงบประมาณ และการมอบหมายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับบริบทการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพียงแต่อาจจะต้องปรับให้เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัยแต่ยังคงไว้ซึ่งเกียรติและพิธีการต่างๆ ที่สำคัญเพื่อให้เกียรติกับอาคันตุกะต่างชาติผู้มาเยือน

4) บทความเรื่อง "Creating exceptional guest experiences: the role of engagement and relationship building in hospitality" เขียนโดย Sofi, M. R., Bashir, I., Alshiha, A., Alnasser, E., & Alkhozaim, S. (2025). เน้นย้ำว่าการสร้างประสบการณ์ที่เหนือความคาดหมายให้กับแขกผู้มาเยือนเป็นหัวใจสำคัญของความสำเร็จในอุตสาหกรรมบริการสมัยใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคที่ผู้บริโภคมีทางเลือกมากมายและคาดหวังมากกว่าแค่บริการพื้นฐาน บทความนี้ชี้ให้เห็นว่า การมีส่วนร่วมของแขก (guest engagement) และ การสร้างความสัมพันธ์ (relationship building) เป็นปัจจัยขับเคลื่อนหลักที่ช่วยยกระดับประสบการณ์ของแขกให้ยอดเยี่ยมและนำไปสู่ความภักดีในระยะยาว โดยมีประเด็นสำคัญคือ 1. ประสบการณ์ของแขก (Guest Experience) แขกต้องการประสบการณ์ที่น่าจดจำและเป็นส่วนตัว และประสบการณ์ที่ดีต้องครอบคลุมทุกจุดตลอดการมาเยือน 2. บทบาทของการมีส่วนร่วมของแขก (Guest Engagement) การมีส่วนร่วมของแขก คือการทำให้แขกรู้สึกเชื่อมโยง มีปฏิสัมพันธ์ และผูกพันกับแบรนด์หรือสถานบริการ ไม่ใช่แค่การรับบริการแบบตั้งรับ แต่เป็นการสร้างโอกาสให้แขกได้มีส่วนร่วมในรูปแบบต่างๆ 3. บทบาทของการสร้างความสัมพันธ์ (Relationship Building) การมีส่วนร่วมที่ดีจะนำไปสู่การสร้างความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นรากฐานของความภักดีและธุรกิจในระยะยาว การสร้างความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความจริงใจและความน่าเชื่อถือ การสร้างสายสัมพันธ์ส่วนตัว การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแขกและนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อให้การบริการมีความต่อเนื่องและเป็นไปในทิศทางที่แขกต้องการ ไม่ว่าจะกลับมาใช้บริการเมื่อใดหรือใครเป็นผู้ให้บริการ 4.วัฒนธรรมองค์กรที่ต้องเข้าใจและมุ่งมั่นที่จะให้การต้อนรับอย่างดีเยี่ยม การนำเทคโนโลยีหรือเครื่องมือดิจิทัลมาใช้ เพื่อรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์พฤติกรรมและปรับปรุงการสื่อสารกับแขกให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น บทความนี้ช่วยให้เข้าใจในเรื่องการสร้างประสบการณ์แขกที่ยอดเยี่ยมไม่ใช่แค่การให้บริการตามหน้าที่ แต่เป็นการลงทุนในการสร้างความผูกพันและสายสัมพันธ์กับแขกอย่างลึกซึ้งผ่านการมีส่วนร่วมที่แท้จริง ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างคุณค่าที่ยั่งยืนให้กับทั้งแขกและมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในการให้บริการต้อนรับในระยะยาว

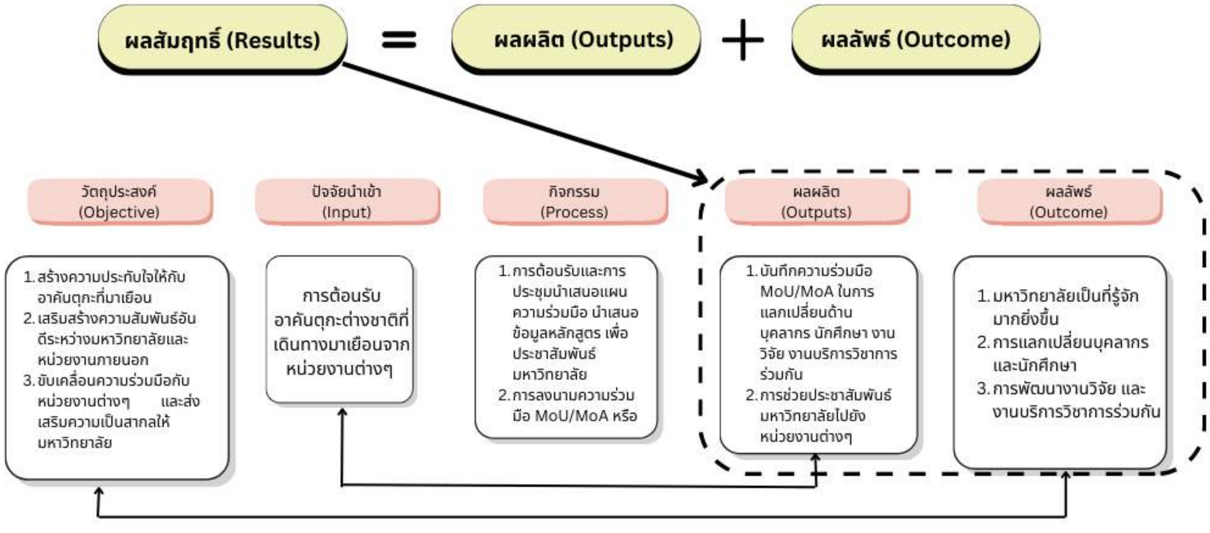
บทที่ 4

เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

บทนี้นำเสนอเทคนิคในการปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ ของศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยเนื้อหาในบทที่ 4 ประกอบด้วย 6 หัวข้อหลัก คือ 1) เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน) 2) เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน 3) เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4) เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 5) เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ 6) จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

การต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มีเป้าหมายในการสร้างความประทับใจและความสัมพันธ์ที่ดี อีกทั้งยกระดับภาพลักษณ์และความเป็นสากลของมหาวิทยาลัย แสดงความพร้อมของมหาวิทยาลัยในการเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำระดับนานาชาติ และสนับสนุนเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก และการยกระดับอันดับมหาวิทยาลัยในเวทีโลก รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 4.1



ภาพที่ 4.1: เป้าหมายในการปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ

โดยคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง แนวปฏิบัติการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ ของศูนย์กิจการนานาชาติ ฉบับนี้ ผู้เขียนได้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานไว้แล้ว ดังรายละเอียดในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 เป้าหมายและตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ ของศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอน	**กิจกรรม/แผน**	**เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด**
ขั้นตอนที่ 1 การรับข้อมูลการมาเยือน		
1. การรับข้อมูลจากอาคันตุกะในการขอเดินทางมาเยือน/แจ้งการเดินทางมาเยือน/ การตอบรับคำเชิญมาเยือนมหาวิทยาลัย	การประสานงานเชิญตัวแทนสถานทูตต่างๆ หรือสถาบันการศึกษาต่างๆ เพื่อมาเยือนมหาวิทยาลัย และการประสานงานกับสำนักวิชาเรื่องการเชิญอาคันตุกะมาเยือนมหาวิทยาลัยเพื่อกระชับความสัมพันธ์	รับข้อมูลแจ้งการเดินทางมาเยือนหรือขอเดินทางมาเยือนครบถ้วน มีการระบุ วันเดือนปีที่จะมาเยือน และ จำนวนอาคันตุกะที่จะมาเยือน
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบข้อมูลอาคันตุกะและผู้บริหาร		
1. การส่งอีเมลหรือโทรศัพท์ประสานงานเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับการมาเยือน	การตอบอีเมลและประสานงานผ่านโทรศัพท์ เพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ชื่อ ตำแหน่งและจำนวน วัน เวลา เที่ยวบินและอื่นๆ	ตอบกลับอีเมลทันที หรือภายใน 1 วันที่ได้รับการประสานงาน กรณีตรงกับวันหยุด ให้ตอบกลับทันทีในวันทำการถัดไป
ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการ		
1. นำเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ	เตรียมข้อมูลที่ได้รับจากอาคันตุกะและตรวจสอบตารางงานของท่านอธิการบดีและผู้บริหารเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และรอการตัดสินใจเพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป	ข้อมูลของอาคันตุกะเพียงพอต่อการตัดสินใจดำเนินการในลำดับถัดไป
ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ **4.1 ก่อนการมาเยือน**		
4.1.1 จัดทำหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับการมาเยือน	การจัดทำหนังสือผ่านระบบ DOMS เพื่อให้อธิการบดี/ผู้บริหารลงนามหนังสือ	ดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน 1 วัน และพร้อมจัดส่งเมื่อได้รับการลงนาม
4.1.2 การจองห้องประชุม	จองห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือห้อง	ห้องประชุมได้รับการจองล่วงหน้าก่อนการส่งหนังสือแจ้งผู้บริหารเข้าร่วมการต้อนรับ/การประชุม หรือ

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผน	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด
	ประชุมที่ใกล้กับห้องเกียรติยศเพื่อการสะดวกในการประชุมหารือ	ทันทีหลังจากได้รับการยืนยันการมาเยือน
4.1.3 การประสานหน่วยงานภายใน	1) จัดทำข้อมูลของอาคันตุกะ 2) ทำหนังสือเชิญผู้บริหารและคณาจารย์ในสำนักวิชาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมต้อนรับ 3) ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 1. ส่วนสื่อสารองค์กรในการถ่ายภาพและทำข่าว 2. อุทยานพฤกษศาสตร์ เพื่อการนำชมอุทยานฯ และพิพิธภัณฑ์ 3. ศูนย์การแพทย์ เพื่อการเยี่ยมชมการให้บริการด้านสุขภาพ 4. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในกรณีการนำชมห้องปฏิบัติการต่างๆ 5. อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในกรณีการนำเสนอผลงานวิจัยและการทำงานร่วมกับชุมชนเพื่อต่อยอดงานวิจัยและนวัตกรรม 6. สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ ในกรณีขอความอนุเคราะห์นำเสนองานวิจัยที่โดดเด่นของมหาวิทยาลัย 7. ศูนย์บริการวิชาการ ในกรณีการนำเสนองานบริการวิชาการและการดำเนินงานด้าน SDGs ของมหาวิทยาลัย	ประสานงานและจัดทำข้อมูลพร้อมหนังสือเชิญผู้บริหารและคณาจารย์และหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมงานต้อนรับอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการมาเยือน หรือภายใน 2 วันหลังจากการได้รับการประสานงานแจ้งวันและเวลาที่แน่ชัดในการมาเยือน
4.1.4 การจองยานพาหนะรับ-ส่ง	จองยานพาหนะเพื่อใช้ในการรับ-ส่ง ไปและกลับ ณ สนามบินนครศรีธรรมราช-ม.วลัยลักษณ์	จองยานพาหนะในระบบ E-CAR ล่วงหน้า 3 วันก่อนการเดินทางมาเยือนหรือทันทีหลังจากได้รับการยืนยันการมาเยือน

ขั้นตอน	**กิจกรรม/แผน**	**เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด**
4.1.5 การดำเนินการด้านเอกสารการต้อนรับ เอกสารประกอบการประชุม	1) จัดเตรียมข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศและคณะ ได้แก่ ประวัติของบุคคลสำคัญ จำนวนคณะผู้ติดตาม วัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยม ข้อมูลประเทศ หรือสถานบันการศึกษาที่มาเยือน ประเด็นที่อาจหยิบยกหารือ เช่นการทำงานวิจัยร่วมกัน การแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา ทุนการศึกษา 2) จัดเตรียมวิดีทัศน์ของสถานบันการศึกษาที่มาเยือน และของมหาวิทยาลัย 3) คำกล่าวต้อนรับของอธิการบดีหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานการต้อนรับ 4) รวบรวมไฟล์นำเสนอของสำนักวิชาต่างๆ ที่จะเข้าร่วมประชุม 5) จัดเตรียมแบนเนอร์ต้อนรับ	เอกสารทุกอย่างต้องเตรียมพร้อมก่อนการมาเยือน 3 วัน หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่นรายชื่อและจำนวนผู้ร่วมเดินทาง ต้องรีบแก้ไขข้อมูลทันทีที่ได้รับแจ้ง
4.1.6 การขออนุมัติงบประมาณและยืมเงินทดรอง	ทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณและยืมเงินทดรองในระบบ E-Advance ซึ่งการขออนุมัติงบประมาณจะต้องทำเอกสาร 4 ฉบับเพื่อประกอบการยืมเงินทดรอง โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ 2. รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ 3.บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน 4. กำหนดการ	ดำเนินการจัดทำเอกสารต่างๆ ให้พร้อมและยื่นขอยืมเงินทดรองในระบบอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการเดินทางมาเยือน

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผน	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด
4.1.7 การจัดเตรียมของที่ระลึก	จัดเตรียมของที่ระลึกในนามมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือของที่แสดงความเป็นท้องถิ่นของจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อมอบให้กับอาคันตุกะ	ของที่ระลึกมอบในนามหน่วยงานจำนวน 1 ชิ้น และมอบให้อาคันตุกะที่เดินทางมาเยือนทุกคน
ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ **4.2 ระหว่างการมาเยือน**		
4.2.1 การต้อนรับและอำนวยความสะดวก	ให้การต้อนรับ/ส่งอาคันตุกะต่างชาติจากสนามบินถึงห้องรับรอง นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อคณะเดินทางมาถึง ดูแลความเรียบร้อยด้านเครื่องดื่มและของที่ระลึก ห้องรับรอง รวมถึงการจัดระเบียบการถ่ายภาพร่วมกัน และการประชุมหารือ	1) เป้าหมายคือเน้นที่การสร้างประสบการณ์ที่ราบรื่น สะดวกสบาย และประทับใจ 2) ตัวชี้วัดคือร้อยละความพึงพอใจโดยรวมในด้านการต้อนรับและการอำนวยความสะดวกไม่น้อยกว่า 90%
4.2.2 การประสานงานตามกำหนดการ	ดำเนินการต้อนรับและประสานงานเพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการที่วางไว้	1) เป้าหมายหลักในการประสานงานตามกำหนดการควรเน้นที่ความแม่นยำ ความราบรื่นและการตอบสนองต่อสถานการณ์ 2) ตัวชี้วัดคือร้อยละของกิจกรรมที่เริ่มต้นและสิ้นสุดตามเวลาที่กำหนดและข้อมูลที่สื่อสารไปยังอาคันตุกะและผู้เกี่ยวข้องมีความชัดเจนและครบถ้วนไม่น้อยกว่า 90%
4.2.3 การจัดเลี้ยงอาหาร	1) หากอาคันตุกะเดินทางมาถึงตอนเช้า ให้จัดเลี้ยงรับรองอาหารเที่ยง 2) หากอาคันตุกะเดินทางมาถึงช่วงบ่าย ให้จัดเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ * การจัดเลี้ยงรับรองให้ดูความเหมาะสมและเวลาในการมาเยือน	1) เป้าหมายคืองานเลี้ยงรับรองจะต้องพิถีพิถัน แสดงถึงการยกย่องให้เกียรติอาคันตุกะ และนำเสนอวัฒนธรรมอาหารท้องถิ่นภาคใต้ 2) ตัวชี้วัดคือร้อยละความพึงพอใจโดยรวมในการจัดเลี้ยงไม่น้อยกว่า 85-90%

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผน	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด
ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ **4.3 หลังการมาเยือน**		
4.3.1 แบบสำรวจความพึงพอใจ	จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อประเมินผลการดำเนินงานหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจการมาเยือน	1) เป้าหมายคือตรวจสอบความพึงพอใจในการมาเยือนและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในโอกาสต่อไป 2) ตัวชี้วัดคือความพึงพอใจของอาคันตุกะต้องมากกว่า 90%
4.3.2 อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับ	การเตรียมยานพาหนะเพื่อส่งอาคันตุกะยังสนามบินควรตรวจสอบเที่ยวบินก่อนการเดินทางกลับ และควรเดินทางไปส่งยังสนามบิน อย่างน้อย 1 ชั่วโมงก่อนเที่ยวบินออก	1) เป้าหมายหลักในการอำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับคือความปลอดภัย ความสะดวกสบายและความประทับใจสุดท้าย 2) ตัวชี้วัดคือร้อยละของการรับ-ส่งอาคันตุกะ ณ จุดนัดหมาย (เช่นโรงแรม/ที่พัก) และส่งถึงจุดหมาย (เช่น สนามบิน) ตรงเวลาตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า 90%
4.3.3 การติดตามผลหลังการมาเยือน	ส่งอีเมลขอบคุณอาคันตุกะสำหรับการมาเยือนและหวังว่าจะได้ร่วมงานกันอีกในอนาคต	1) เป้าหมายเพื่อทำให้แน่ใจว่าอาคันตุกะสามารถมุ่งเน้นไปที่ภารกิจหลักของการมาเยือนได้อย่างเต็มที่ และแสดงความขอบคุณในการเดินทางมาเยือนและแสดงไมตรีจิตในการพร้อมร่วมงานกันในอนาคต 2) ตัวชี้วัดคือความพึงพอใจของอาคันตุกะต้องมากกว่า 90%
4.3.4 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	เขียนข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้ในวงกว้างและสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และสนับสนุนเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กรในการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ที่ดี	1) เป้าหมายของการการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์คือการสร้างการรับรู้ในวงกว้างและสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร 2) ตัวชี้วัดคือเนื้อหาข่าวต้องชัดเจนกระชับ เข้าใจง่าย และสื่อสารประเด็นหลักได้อย่างครบถ้วนนำเสนอข่าวภายในวันที่จัดกิจกรรม

ขั้นตอน	**กิจกรรม/แผน**	**เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด**
ขั้นตอนที่ 5 สรุปผลการต้อนรับ		
1. จัดทำรายงานการหารือและข้อสรุปผลการหารือ พร้อมแผนติดตามการดำเนินงาน	จัดทำรายงานการประชุม และแผนการติดตามผลการหารือ	1. เป้าหมายคือสรุปผลการหารือ ผลการมาเยือน และสิ่งที่ต้องดำเนินการตามข้อหารือ 2. ตัวชี้วัดคือต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์หลังการมาเยือน
2. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักวิชา วิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งสำนักวิชาขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือแจ้งข้อเจรจาตกลงให้หน่วยงานทราบ	1. เป้าหมายคือประสานงานแจ้งให้สำนักวิชา วิทยาลัยทราบถึงผลจากการมาเยือนของอาคันตุกะ 2. ตัวชี้วัดคือต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์หลังการมาเยือน
ขั้นตอนที่ 6 สรุปผลการดำเนินงาน		
1. สรุปค่าใช้จ่ายและคืนเงินทดรอง	รายงานค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและดำเนินการภายในกรอบเวลาที่กำหนด และบันทึกข้อมูลในระบบ E-Advanceให้ครบถ้วน	1) เป้าหมายคือเอกสารค่าใช้จ่ายครบถ้วนและถูกต้องตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยและดำเนินการภายใน 15 วันหลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย 2) ตัวชี้วัดคือระยะเวลาเฉลี่ยในการสรุปและยื่นเอกสารเบิกจ่าย/คืนเงินทดรองนับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนไม่เกิน 15 วันทำการ

4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ ของศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัด และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ ผู้จัดทำได้วิเคราะห์ข้อมูลพร้อมทั้งกำหนดแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานซึ่งแสดงไว้ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ ของศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอน	เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 การรับข้อมูลการมาเยือน	
1. การรับข้อมูลจากอาคันตุกะในการขอเดินทางมาเยือน/แจ้งการเดินทางมาเยือน/ การตอบรับคำเชิญมาเยือนมหาวิทยาลัย	1) กำหนดช่องทางการสื่อสารหลักและมาตรฐานที่ชัดเจน มีแบบฟอร์มคำขอ/แจ้งการมาเยือน (Visit Request Form) 2) สร้างระบบการจัดเก็บข้อมูล และฐานข้อมูลอาคันตุกะเพื่อรวบรวมข้อมูลการมาเยือนและใช้อ้างอิงในอนาคต
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบข้อมูลอาคันตุกะและผู้บริหาร	
1. การส่งอีเมลหรือโทรศัพท์ประสานงานเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับการมาเยือน	1) รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นที่ได้รับเพื่อหลีกเลี่ยงการสอบถามซ้ำซ้อน 2) ระบุข้อมูลที่จำเป็นต้องทราบอย่างชัดเจน ทำรายการของข้อมูลที่ยังขาดหายไปและจำเป็นต่อการวางแผน เช่น วัตถุประสงค์เชิงลึก ความต้องการพิเศษ เอกสารที่จำเป็น (สำเนาหนังสือเดินทาง รูปถ่าย CV) 3) หัวข้ออีเมลที่จะส่งไปยังอาคันตุกะต้องชัดเจนและเป็นมิตร อ้างอิงถึงการติดต่อครั้งก่อน และกำหนดกรอบเวลาที่ต้องการข้อมูลอย่างชัดเจน 4) หากมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่นแบบฟอร์มขอข้อมูลหรือข้อมูลเบื้องต้นของมหาวิทยาลัย ให้แนบไปพร้อมกับอีเมล 5) ติดตามอีเมล หากไม่ได้รับการตอบกลับภายในกรอบเวลาที่กำหนด (เช่น 3-5 วันทำการ) ให้ส่งอีเมลติดตามผลอย่างสุภาพ หรือโทรศัพท์หากเป็นเรื่องเร่งด่วนหรือระยะเวลากระชั้นชิด 6) การประสานงานข้ามเขตเวลา (time difference) ควรใช้เครื่องมือดิจิทัลในการแปลงเวลาของประเทศต่างๆ เพื่อความเป็นมืออาชีพและลดความเข้าใจผิดเรื่องเวลาการนัดหมายต่าง โดยอาจจะตรวจสอบเวลาผ่านเว็บไซต์ https://www.timeanddate.com

ขั้นตอน	เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการ	
1. นำเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ	1) เตรียมข้อมูลของอาคันตุกะให้ครบถ้วน มีรายชื่อ จำนวนผู้เดินทางมาเยือน วันและเวลา จุดประสงค์ 2) ตรวจสอบตารางเวลาที่ท่านอธิการบดีและผู้บริหารระดับสูงสะดวกในการให้การต้อนรับอาคันตุกะ
ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ **4.1 ก่อนการมาเยือน**	
4.1.1 จัดทำหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับการมาเยือน	1) ตรวจสอบรายชื่ออาคันตุกะ เนื้อหาข้อความในหนังสือเชิญให้เหมาะสม และดำเนินการผ่านระบบ DOMS เพื่อสะดวกในการติดตามหนังสือ
4.1.2 การจองห้องประชุม	1) จองห้องประชุมที่ใกล้กับห้องเกียรติยศเพื่อสะดวกในการย้ายห้องหลังจากถ่ายภาพร่วมกัน ณ ห้องเกียรติยศ เช่นห้องประชุมช่อประดู่ หรือห้องประชุมโมคลาน
4.1.3 การประสานหน่วยงานภายใน	1) ตรวจสอบตารางของท่านอธิการบดีและผู้บริหารทุกท่าน และเลือกวันที่ทุกท่านว่างตรงกันมากที่สุดเพื่อเสนอให้อาคันตุกะ และลงตารางผู้บริหารทุกท่านไว้ก่อนล่วงหน้า 2) จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานของอาคันตุกะที่จำเป็นต้องใช้อ้างอิงและทำหนังสือแจ้งการมาเยือนผ่านระบบ DOMS ระบุวันเวลานัดหมายและรูปแบบเครื่องแต่งกายให้ชัดเจน 3) ทำแบบฟอร์มยืนยันการเข้าร่วมต้อนรับหรือร่วมรับประทานอาหารเพื่อการจัดเตรียมอย่างเหมาะสม
4.1.4 การจองยานพาหนะรับ-ส่ง	1) เมื่อทราบเที่ยวบินหรือรายละเอียดการเดินทางควรรีบจองยานพาหนะ โดยต้องไปรอรับที่สนามบินหรือรอรับณ จุดนัดหมายอย่างน้อยประมาณ 30 นาทีก่อนเวลานัดหมาย เพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับ
4.1.5 การดำเนินการด้านเอกสารการต้อนรับ เอกสารประกอบการประชุม	1) เอกสารใช้รูปแบบมาตรฐานมีโลโก้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต่างๆ ที่ชัดเจน ภาษากระชับเข้าใจง่าย มีภาพประกอบเพื่อช่วยให้เห็นภาพได้ดีขึ้น 2) เนื้อหาต้องครอบคลุมและเป็นประโยชน์ กำหนดการระบุกิจกรรมสำคัญ วัน เวลา สถานที่ และผู้ติดต่อ 3) ข้อมูลของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยภาพรวม ประวัติโดยย่อ ผลงานเด่น สำนักวิชาและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
	พร้อมรายชื่อผู้ประสานงานของสำนักวิชา วิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ 4) เอกสารประกอบการประชุมหรือเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม จะต้องประสานงานกับอาจารย์/ผู้บริหาร/ผู้บรรยาย ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเนื้อหา สไลด์นำเสนอ หรือเอกสารประกอบการประชุมที่ต้องการใช้ล่วงหน้า 2 วันก่อนกำหนดการจริง 5) ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบว่ามีเนื้อหาครบถ้วนตามที่ตกลงกันไว้และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม/บรรยาย
4.1.6 การขออนุมัติงบประมาณ และยืมเงินทดรอง	1) เตรียมแบบเสนอโครงการและนำเสนอเพื่อขออนุมัติก่อนเวลาการเดินทางมาเยือนประมาณ 1 สัปดาห์ล่วงหน้า 2) ทำการยืมเงินทดรองในระบบและประมาณระยะเวลารับเงินยืมทดรองอย่างน้อย 3 วันก่อนการเดินทางมาเยือน
4.1.7 การจัดเตรียมของที่ระลึก	1) ควรเป็นของที่ระลึกที่มีตรามหาวิทยาลัยเพื่อมอบให้อาคันตุกะในนามหน่วยงาน 2) ของที่ระลึกควรสะท้อนถึงเอกลักษณ์และวัฒนธรรมของจังหวัดนครศรีธรรมราชและมีน้ำหนักเบา เช่นผ้ายกเมืองนคร เสื้อบาติกหรือมัดย้อมของจังหวัดและปักโลโก้มหาวิทยาลัย หรือแก้ว จานเบญรงค์ที่มีโลโก้หาวิทยาลัย
ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ **4.2 ระหว่างการมาเยือน**	
4.2.1 การต้อนรับและอำนวยความสะดวก	1) ควรรวบรวมข้อมูลอย่างละเอียด ยืนยันรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งรวมถึงเที่ยวบิน (ขาเข้า/ขาออก) วันที่ เวลา หมายเลขเที่ยวบิน สายการบิน สนามบินปลายทาง ความต้องการพิเศษ ข้อจำกัดด้านอาหาร ข้อจำกัดด้านสุขภาพ ความต้องการด้านศาสนา/วัฒนธรรม 2) ประสานงานอย่างใกล้ชิด แจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ทราบข้อมูลร่วมกัน ยืนยันบาทบาทหน้าที่ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และกำหนดผู้ประสานงานหลักของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

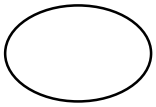
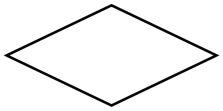
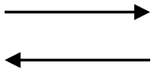
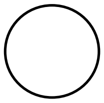
ขั้นตอน	**เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน**
4.2.2 การประสานงานตามกำหนดการ	1) การประสานงานตามกำหนดการต้องติดตามกำหนดการ คอยอำนวยความสะดวกและพาอาคันตุกะไปยังสถานที่ต่างๆ ตามกำหนดการอย่างตรงเวลา เตรียมแผนสำรองสำหรับการปรับเปลี่ยนแผนการเดินทางหรือกิจกรรมกะทันหัน เช่นหากฝนตกให้หลีกเลี่ยงการจัดนำชมอุทยานพฤกษศาสตร์ หรืออาจใช้ยานพาหนะขับชมโดยรอบ โดยไม่ต้องลงพื้นที่จริง
4.2.3 การจัดเลี้ยง/อาหาร	1) ดูแลเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม ให้เหมาะสมกับความต้องการและข้อจำกัดของอาคันตุกะ ข้อห้ามต่างๆ ทางศาสนา หรือหลีกเลี่ยงอาหารรสจัด รสเผ็ด ควรเป็นอาหารที่รับประทานง่าย ไม่มีกระดูก หรือเป็นเนื้อปลาแทนปลาทั้งตัว หากอาคันตุกะทานอาหารมังสวิรัสควรตรวจสอบให้แน่ชัดก่อนจัดวาง หรืออาหารฮาลาลก็ควรจัดเตรียมจากร้านฮาลาลและทำเมนูพร้อมเครื่องหมายฮาลาลเพื่อให้อาคันตุกะได้รับทราบ
ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ **4.3 หลังการมาเยือน**	
4.3.1 แบบสำรวจความพึงพอใจ	1) หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมก่อนออกจากห้องประชุมให้ส่งแบบสอบถามความคิดเห็นจากอาคันตุกะเกี่ยวกับประสบการณ์การต้อนรับและอำนวยความสะดวก เพื่อนำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป
4.3.2 อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับ	1) ก่อนวันเดินทางกลับ 1 วัน ให้ยืนยันเวลาเที่ยวบินและเวลาไปรับที่พัก หรือหากเดินทางกลับภายในวันเดียวกันให้ตรวจสอบเที่ยวบินก่อนเดินทางกลับประมาณ 3 ชั่วโมง 2) ให้การช่วยเหลืออาคันตุกะในการตรวจสอบเอกสารการเดินทาง เช่น Boarding Pass หนังสือเดินทาง
4.3.3 การติดตามผลหลังการมาเยือน	1) ส่งอีเมลขอบคุณอาคันตุกะสำหรับการมาเยือนและหวังว่าจะได้ร่วมงานกันอีกในอนาคต 2) จัดทำรายงานสรุปการมาเยือนและสิ่งที่ได้รับจากการเยือนเพื่อผู้บริหาร
4.3.4 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	1) การใช้คำในเนื้อหาข่าวต้องกระชับและเป็นทางการให้เกียรติอาคันตุกะ

ขั้นตอน	เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
	2) ให้ยึดถือหลักเกณฑ์เทคนิค SEO เพื่อให้ข่าวบนเว็บไซต์อยู่ในอันดับต้นๆ ของการค้นหาบน Google เพื่อช่วยเพิ่มจำนวนผู้อ่านข่าวและการประชาสัมพันธ์ไปยังต่างประเทศ 3) นำเทคโนโลยี AI เช่น ChatGPT Gemini มาช่วยในการร่างข่าว
ขั้นตอนที่ 5 สรุปผลการต้อนรับ	
1. จัดทำรายงานการหารือและข้อสรุปผลการหารือ พร้อมแผนติดตามการดำเนินงาน	รายงานต้องกระชับ และระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ผลการหารือ และรายชื่อผู้รับผิดชอบเพื่อติดตามการดำเนินการ
2. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักวิชา วิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	จัดทำบันทึกข้อความพร้อมสร้าง Google sheet เพื่อติดตามการดำเนินการของสำนักวิชา
ขั้นตอนที่ 6 สรุปผลการดำเนินงาน	
1. สรุปค่าใช้จ่ายและคืนเงินทดรอง	รายงานค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบต้องถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและดำเนินการภายในกรอบเวลาที่กำหนด และบันทึกข้อมูลในระบบ E-Advanceให้ครบถ้วน

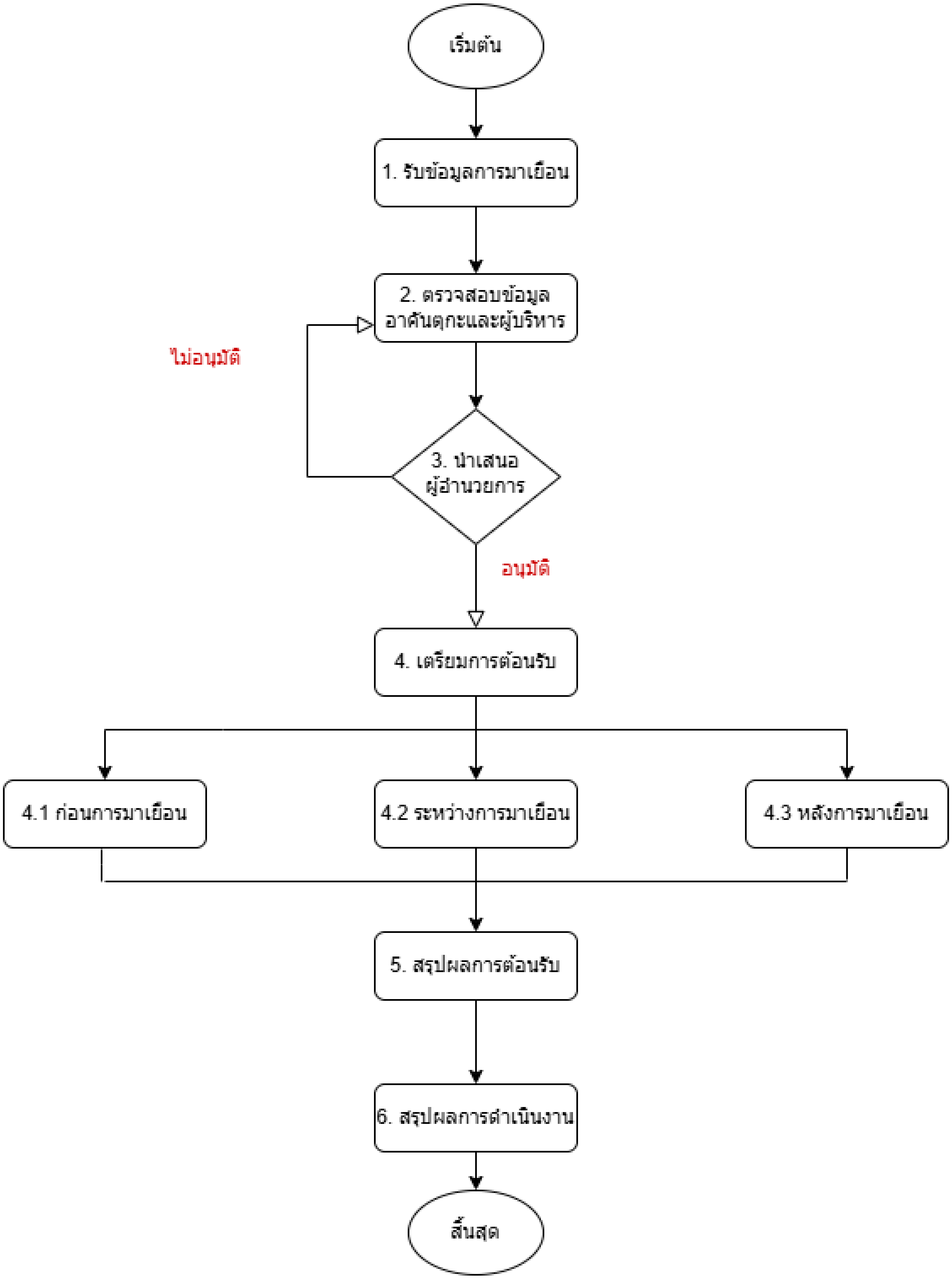
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ ของศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แบ่งเป็น 3 มิติหลักคือ การประสานงานก่อนการมาเยือน การดำเนินงานระหว่างการมาเยือนและการประสานงานหลังจากการมาเยือน/เสร็จสิ้นภารกิจ โดยคู่มือฉบับนี้ได้แสดงกระบวนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 16 ขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนประกอบด้วยสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และคำอธิบาย ตามที่ปรากฏในแผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ดังตารางที่ 4.3 และภาพที่ 4.1

ตารางที่ 4.3 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	**ชื่อเรียก**	**ความหมาย**
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อ	จุดเชื่อมต่อกิจกรรม

ที่มา: (คณะทำงานจัดทำแนวทางและรูปแบบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2566)



ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดการปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (Workflow)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
เริ่มต้น	**ขั้นตอนที่ 1 การรับข้อมูลการมาเยือน**			
1 การรับข้อมูลจากอาคันตุกะในการขอเดินทางมาเยือน/แจ้งการเดินทางมาเยือน/ การตอบรับคำเชิญมาเยือนมหาวิทยาลัย	**1.การรับข้อมูลจากอาคันตุกะในการขอเดินทางมาเยือน/ แจ้งการเดินทางมาเยือน/ การตอบรับคำเชิญมาเยือนมหาวิทยาลัย** ผ่านอีเมลหรือแบบฟอร์มที่ศูนย์กิจการนานาชาติได้จัดทำขึ้น	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	1. แบบฟอร์ม Inbound Visiting Professor Application Form
2	**ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบข้อมูลอาคันตุกะและผู้บริหาร**			
ตรวจสอบข้อมูลอาคันตุกะและผู้บริหาร	**2. ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ของอาคันตุกะ เพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับการมาเยือน** **ข้อมูลที่จำเป็น** 1) ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง 2) สถาบันของอาคันตุกะ 3) วัตถุประสงค์ของการมาเยือน 4) วันที่และระยะเวลาที่ต้องการมาเยือน 5) รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง 6) ความต้องการพิเศษ 7) หน่วยงาน/คณะที่ต้องการติดต่อหรือเยี่ยมชม (ถ้ามี) 8) ข้อมูลติดต่อฉุกเฉิน และตารางงานของผู้บริหารเพื่อสรุปวันเวลาที่สะดวกในการต้อนรับ	1) ผู้ปฏิบัติงาน 2) เลขานุการของผู้บริหาร	2-3 วัน	แบบฟอร์ม Visit Request Form
3	**ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการ**			

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
2 3 ไม่อนุมัติ นำเสนอ ผู้อำนวยการ อนุมัติ	**3. นำเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ** เรียน ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ เพื่อโปรดทราบเรื่องการเดินทางมาเยือนและโปรดพิจารณาความสะดวกของท่านอธิการบดีและคณะผู้บริหาร ในการให้การต้อนรับตามวันและเวลาที่คณะผู้มาเยือนได้ประสานมา	1) ผู้ปฏิบัติงาน 2) ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ	1 วัน	ข้อมูลในแบบฟอร์มที่อาคันตุกะได้แจ้งมาหรืออีเมล
4	**ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ** **4.1 ก่อนการมาเยือน**			
ทำหนังสือเชิญ/ หนังสือตอบรับการมาเยือน	**4.1.1 จัดทำหนังสือเชิญ/ หนังสือตอบรับการมาเยือน** เมื่อยืนยันวันและเวลาและรายละเอียดข้อมูลของอาคันตุกะแล้ว จึงดำเนินการจัดทำหนังสือมอบให้อาคันตุกะเพื่อใช้ประกอบการเดินทาง	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	1) หนังสือเชิญ 2) หนังสือตอบรับการมาเยือน
จองห้องประชุม	**4.1.2 การจองห้องประชุม** ตรวจสอบห้องประชุมในระบบ E-Booking และจองห้องประชุมที่ใกล้ห้องเกียรติยศ	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	ระบบจองห้องประชุม E-Booking
ประสานหน่วยงานภายใน 1) ร่างกำหนดการ 2) จัดทำข้อมูลของอาคันตุกะ 3) ทำหนังสือเชิญผู้บริหารและคณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง 4) ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมต้อนรับ 4	**4.1.3 การประสานหน่วยงานภายใน** โดยมีการดำเนินการดังนี้ 1) จัดทำร่างกำหนดการ 2) จัดทำข้อมูลของอาคันตุกะ 3) ทำหนังสือเชิญผู้บริหารและคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องเพื่อเชิญร่วมต้อนรับและนำเสนอข้อมูลของสำนักวิชาผ่านระบบ DOMS 4) ทำหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ เพื่อร่วมต้อนรับ ผ่านระบบ DOMS	ผู้ปฏิบัติงาน	1-2 วัน	1) ร่างกำหนดการ 2) ข้อมูลอาคันตุกะ 3) หนังสือเชิญผู้บริหาร/อาจารย์ 4) หนังสือเชิญ/ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่างๆ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
(4) → จองยานพาหนะรับ-ส่ง	**4.1.4 การจองยานพาหนะรับ-ส่ง** ดำเนินการจองยานพาหนะตามวันและเวลาที่อาคันตุกะระบุไว้ผ่านระบบ E-Car และติดตามผลการจัดรถในการรับรองอาคันตุกะ ซึ่งรวมถึงเบอร์รถ ชื่อผู้ขับรถ และประสานผู้ขับแจ้งรายละเอียดและเส้นทางในการใช้บริการ	1) ผู้ปฏิบัติงาน 2) เจ้าหน้าที่ส่วนบริการกลาง	1 วัน	1) ระบบจองรถยนต์ E-Car 2) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. 2568
→ เตรียมการด้านเอกสารต้อนรับ เอกสารประกอบการประชุม	**4.1.5 การดำเนินการด้านเอกสารการต้อนรับ/ เอกสารประกอบการประชุม** 1) ข้อมูลของมหาวิทยาลัยประกอบด้วยภาพรวม ประวัติโดยย่อ ผลงานเด่น สำนักวิชาและส่วนงานที่เกี่ยวข้องพร้อมรายชื่อผู้ประสานงานของสำนักวิชา วิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ 2) เอกสารประกอบการประชุมหรือเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม จะต้องประสานงานกับอาจารย์/ผู้บริหาร/ผู้บรรยาย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเนื้อหา สไลด์นำเสนอ หรือเอกสารประกอบการประชุมที่ต้องการใช้ล่วงหน้า	ผู้ปฏิบัติงาน	2-3 วัน	1) แบบฟอร์ม checklist เอกสาร 2) วิดีทัศน์ของมหาวิทยาลัยและสำนักวิชา/วิทยาลัย
→ ขออนุมัติงบประมาณ และยืมเงินทดรอง → (4)	**4.1.6 การขออนุมัติงบประมาณ และยืมเงินทดรอง** 1) เตรียมแบบเสนอโครงการและนำเสนอเพื่อขออนุมัติก่อนเวลาการเดินทางมาเยือนประมาณ 1 สัปดาห์ล่วงหน้า	ผู้ปฏิบัติงาน	2-3 วัน	1) แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรองค่าอาหารมื้อหลัก

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
	2) ทำการยืมเงินทดรองในระบบและประมาณระยะเวลารับเงิน			ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2567 3) ระบบยืมเงินทดรอง E-Advance
4 จัดเตรียมของที่ระลึก	**4.1.7 การจัดเตรียมของที่ระลึก** จัดเตรียมของที่ระลึกที่มีโลโก้ของมหาวิทยาลัย หรือสะท้อนถึงเอกลักษณ์และวัฒนธรรมของจังหวัดนครศรีธรรมราช และมีน้ำหนักเบา	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	-
	ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ **4.2 ระหว่างการมาเยือน**			
ต้อนรับและอำนวยความสะดวก	**4.2.1 การต้อนรับและอำนวยความสะดวก** 1) ให้การต้อนรับ/ส่งอาคันตุกะต่างชาติจากสนามบินถึงห้องรับรอง 2) นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อคณะเดินทางมาถึง 3) ดูแลความเรียบร้อยด้านเครื่องดื่มและของที่ระลึก ห้องรับรอง รวมถึงการจัดระเบียบการถ่ายภาพร่วมกัน และการประชุมหารือ	ผู้ปฏิบัติงาน	ตามกำหนดการมาเยือน	กำหนดการ
ประสานงานตามกำหนดการ	**4.2.2 การประสานงานตามกำหนดการ** ดำเนินการต้อนรับและประสานงานเพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการที่วางไว้	ผู้ปฏิบัติงาน	ตามกำหนดการมาเยือน	กำหนดการ
การจัดเลี้ยงอาหาร	**4.2.3 การจัดเลี้ยงอาหาร** 1) ประสานส่วนอำนวยการและสารบรรณเรื่องเมนูอาหาร และข้อจำกัดในการรับประทานอาหารของอาคันตุกะเพื่อจัดเตรียมอาหารให้กับอาคันตุกะ ณ บ้านพักรับรอง	1) ผู้ปฏิบัติงาน 2) เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการและสารบรรณ	ตามกำหนดการมาเยือน	เมนูอาหารรับรอง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
	อาหารต้องพร้อมก่อนเวลาจริง 10-15 นาที 2) จัดทำป้ายรายการเมนูเพื่อวางไว้บนโต๊ะอาหารให้แขกทราบรายการอาหารต่างๆ 3) จัดเตรียมป้ายชื่ออาคันตุกะและคณะผู้บริหารที่เข้าร่วมรับประทานอาหารและจัดวางไว้บนโต๊ะเพื่อระบุตำแหน่งที่นั่งของทุกคน			
4	**ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ** **4.3 หลังการมาเยือน**			
จัดส่งแบบสำรวจความพึงพอใจ	**4.3.1 แบบสำรวจความพึงพอใจ** จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อประเมินผลการดำเนินงานหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจการมาเยือน อาจจะเตรียมในรูปแบบ QR Code เพื่อความสะดวก	ผู้ปฏิบัติงาน	-	-
อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับ	**4.3.2 อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับ** 1) เตรียมยานพาหนะเพื่อส่งอาคันตุกะยังสนามบินและตรวจสอบเที่ยวบินก่อนการเดินทางกลับ ควรเดินทางไปส่งยังสนามบิน อย่างน้อย 1 ชั่วโมงก่อนเที่ยวบินออก	1) ผู้ปฏิบัติงาน 2) เจ้าหน้าที่ส่วนบริการกลาง	-	-
การติดตามผลหลังการมาเยือน	**4.3.3 การติดตามผลหลังการมาเยือน** ส่งอีเมลขอบคุณอาคันตุกะสำหรับการมาเยือนและหวังว่าจะได้ร่วมงานกันอีกในอนาคต	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	-
เขียนข่าวประชาสัมพันธ์การมาเยือน	**4.3.4 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์** เขียนข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้ในวงกว้างและสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของ	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	-

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
	องค์กร และสนับสนุนเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กรในการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ที่ดี			
5	**ขั้นตอนที่ 5 สรุปผลการต้อนรับ**			
สรุปผลการต้อนรับ	**5. สรุปผลการต้อนรับ** 1) จัดทำรายงานการหารือและข้อสรุปผลการหารือ และแผนการติดตามข้อหารือ 2) ทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักวิชา วิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	ภายใน 5 วันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ	-
6	**ขั้นตอนที่ 6 สรุปผลการดำเนินงาน**			
สรุปค่าใช้จ่ายและคืนเงินทดรอง สิ้นสุด	**6. สรุปผลการดำเนินงานค่าใช้จ่ายและคืนเงินทดรอง** 1) จัดทำรายงานการดำเนินงาน 2) สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด 3) ทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง 4) ในกรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จ 5) แนบใบรายชื่อหรือให้หัวหน้ารับรองรายชื่อ 6) ทำบันทึกข้อความคืนเงินถึงส่วนการเงินและบัญชีและคืนเงินยืมทดรองในระบบ E-Advance	ผู้ปฏิบัติงาน	ภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ	1) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2567 2) ระบบยืมเงินทดรอง E-Advance

จากตารางที่ 4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดังภาพที่ 4.1 และตารางที่ 4.4 สามารถอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับข้อมูลการมาเยือน

1. การรับข้อมูลจากอาคันตุกะในการขอเดินทางมาเยือน/แจ้งการเดินทางมาเยือน/ การตอบรับคำเชิญมาเยือนมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มุ่งมั่นสู่ความเป็นสากลอย่างต่อเนื่อง โดยขับเคลื่อนภารกิจด้านกิจการต่างประเทศอย่างแข็งขัน ทั้งการเดินทางไปเยือนสถานทูตต่างๆ ในประเทศไทย และการเชิญเอกอัครราชทูตหรือกงสุลจากนานาประเทศมาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ยังให้การต้อนรับผู้บริหารจากสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เพื่อร่วมหารือและพัฒนาความร่วมมือด้านการวิจัยและการเรียนการสอน นับตั้งแต่สถานการณ์โควิด 19 คลี่คลายลง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้ต้อนรับอาคันตุกะจากต่างประเทศเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยก่อนการเดินทางมาเยือนแต่ละครั้ง คณะอาคันตุกะจะประสานงานมายัง ศูนย์กิจการนานาชาติ เพื่อแจ้งข้อมูลและวัตถุประสงค์ในการมาเยือน ด้วยนโยบายที่มุ่งหวังจะประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักและขยายเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ศูนย์กิจการนานาชาติ จึงเป็นหน่วยงานหลักในการ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ของอาคันตุกะ ที่เดินทางมาเยือน เพื่อใช้ในการเตรียมการต้อนรับให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความประทับใจสูงสุดโดยข้อมูลที่จำเป็นจะประกอบด้วย

1) ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สถาบันของอาคันตุกะ
2) วัตถุประสงค์ของการมาเยือน (เช่น การบรรยาย การวิจัยร่วม การประชุม การเยี่ยมชมทั่วไป)
3) วันที่และระยะเวลาที่ต้องการมาเยือน (ระบุช่วงเวลาที่เป็นไปได้)
4) รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)
5) ความต้องการพิเศษ (เช่น ข้อจำกัดด้านอาหาร การอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ)
6) หน่วยงาน/คณะที่ต้องการติดต่อหรือเยี่ยมชม (ถ้ามี)
7) ข้อมูลติดต่อฉุกเฉิน

เมื่อได้รับคำขอ ผู้ปฏิบัติงานจะนำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติภายใน 24 ชั่วโมงทำการ เพื่อหารือเรื่องการขอมาเยือน/การแจ้งตอบรับคำเชิญมาเยือนของอาคันตุกะเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา

ตัวอย่างหนังสือขอเดินทางมาเยือนมหาวิทยาลัย

中华人民共和国驻宋卡总领事馆

CONSULATE-GENERAL OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF CHINA IN SONGKHLA

9 SADAO ROAD, SONGKHLA 90000, THAILAND

ก.ส./57/2025

5 กุมภาพันธ์ 2025

เรื่อง ขอเข้าเยี่ยมคารวะ

เรียน ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ด้วยสถานกงสุลใหญ่แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีนประจำสงขลา ให้ความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานสำคัญของภาคใต้ของไทย และเสริมสร้างความสัมพันธ์ด้านการศึกษาระหว่างกัน

ในการนี้สถานกงสุลใหญ่ฯ ขออนุญาตเข้าเยี่ยมคารวะอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อกระชับความสัมพันธ์ระหว่างจีน-ไทยให้ใกล้ชิดยิ่งขึ้น ในวันจันทร์ที่ 10 กุมภาพันธ์ 2025 เวลา 11:00 น. โดยมีรายชื่อผู้เข้าเยี่ยมคารวะดังนี้ดังนี้

1. นายวัง จื้อเจียน กงสุลใหญ่
2. นางสาวหลี ปิ้เย่ว เลขานุการกงสุลใหญ่

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

汪志坚

กงสุลใหญ่แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีนประจำสงขลา

ติดต่อ : นางสาวหลี ปิ้เย่ว เลขานุการกงสุลใหญ่

โทรศัพท์ 061-6407127

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างหนังสือขอเข้าเยี่ยมคารวะ

ตัวอย่างอีเมลตอบรับคำเชิญมาเยือนมหาวิทยาลัย

Dear Ms. Nithiwan,

Thank you for your email and for sharing the draft of the Memorandum of Understanding (MOU). We have received the draft and have forwarded it to our embassy for further review. We will get back to you with any feedback or suggestions as soon as the review is completed.

Additionally, we would like to inform you that the delegation attending the event will consist of representatives from the Indonesian Embassy, including:

1. H.E. Mr. Rachmat Budiman (Ambassador, Head of Mission/Permanent Representative to UNESCAP)
2. Ms. Cyti Daniela Aruan (Education and Cultural Attache)
3. Ms.Sari suharyo (Indonesian Embassy Staff)

And representatives from the Indonesian Student Association in Thailand, including:

1. Andika Wahyu Afrianto (President)
2. Koddam Rukadi (Vice President)
3. Nur Maiyah (Secretary)
4. Rahma Aulia Zahra (External Treasurer)

For your reference, the flight details are as follows:

Flight Number: FD 3184, Thai AirAsia
Arrival: Friday, 14 Feb 2025 at 11:55 (Nakhon Si Thammarat Airport)
Departure: Friday, 14 February 2025 at 10:40 (Don Mueang International Airport)

Please feel free to reach out if you need any further information or clarification.

Thank you once again for your cooperation and support.

Best regards,
Administrative Team of PERMITHA

--

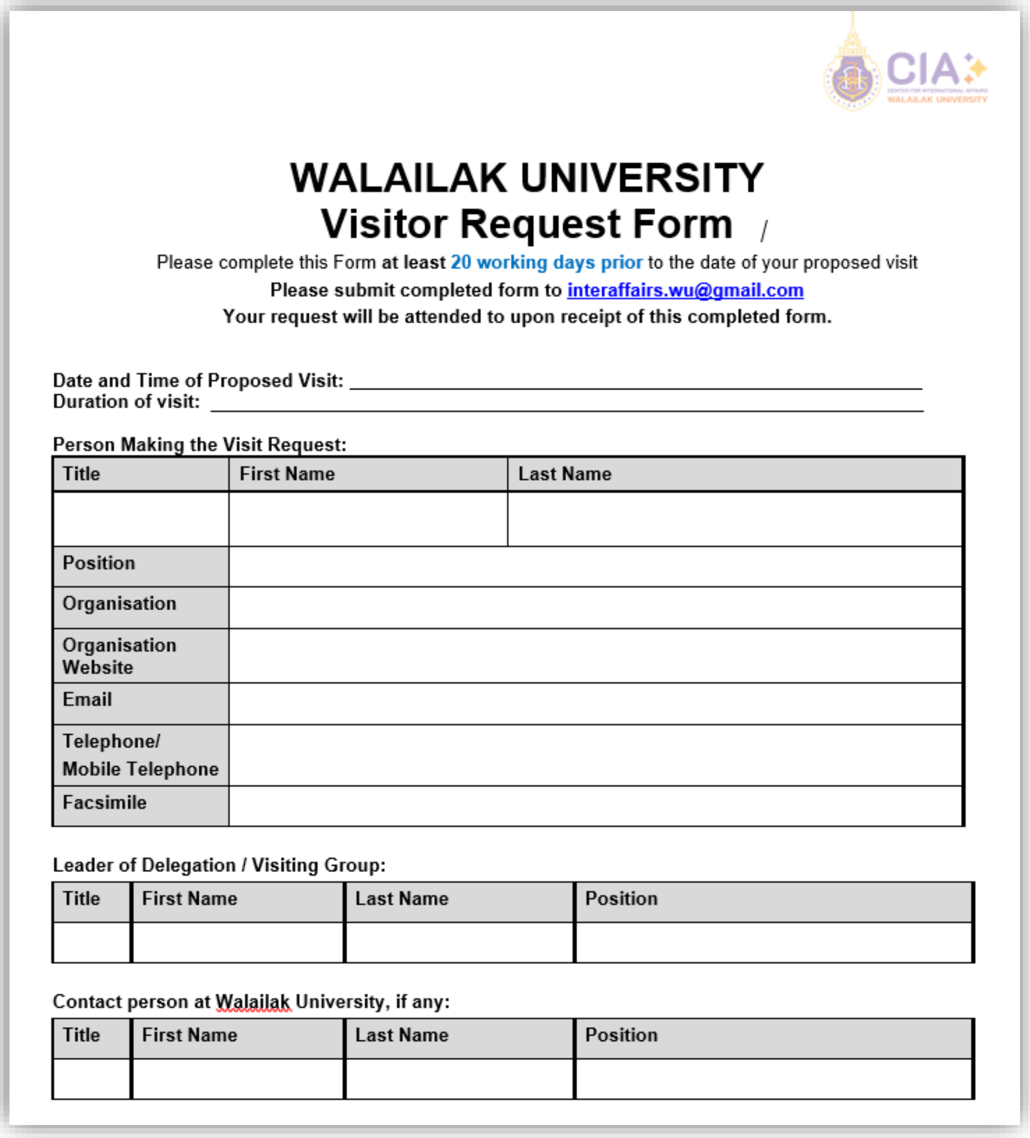
Perhimpunan Mahasiswa Indonesia di Thailand
Indonesian Students Association in Thailand
Website: https://thailand.ppi.id/
Facebook: PPI Thailand - Permitha

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างอีเมลตอบรับคำเชิญมาเยือนมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบข้อมูลอาคันตุกะและผู้บริหาร

1. การส่งอีเมลหรือโทรศัพท์ประสานงานเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับการมาเยือน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับอีเมลหรือการประสานงานเพื่อแจ้งการเดินทางมาเยือนหรือตอบรับคำเชิญแล้ว ในลำดับถัดไปคือการรวบรวมข้อมูล จัดทำเป็นเอกสารเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการประสานงานผ่านอีเมลหรือหากเป็นสถานทูตหรือหน่วยงานในประเทศไทย สามารถติดต่อประสานงานผ่านโทรศัพท์เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ทั้งนี้หากเป็นการส่งอีเมลให้แนบแบบฟอร์ม Visitor Request Form เพื่อการประสานขอข้อมูลที่ครบถ้วนของอาคันตุกะ และการเตรียมความพร้อมที่เหมาะสมในการต้อนรับ อีกทั้งจะได้ข้อมูลที่ครบและเหมาะสมในการนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอีกด้วย



WALAILAK UNIVERSITY
Visitor Request Form

Please complete this Form at least 20 working days prior to the date of your proposed visit
Please submit completed form to interaffairs.wu@gmail.com
Your request will be attended to upon receipt of this completed form.

Date and Time of Proposed Visit: ______________________
Duration of visit: ______________________

Person Making the Visit Request:

Title	First Name	Last Name
Position		
Organisation		
Organisation Website		
Email		
Telephone/ Mobile Telephone		
Facsimile		

Leader of Delegation / Visiting Group:

Title	First Name	Last Name	Position

Contact person at Walailak University, if any:

Title	First Name	Last Name	Position

Name of Delegation / Visiting Group:

Title	First Name	Last Name	Position

Overview of the Institution / Organisation:

Purpose of Visit:

Person(s) You would like to meet:

Specific Areas / Topics of Interest for Discussion:

Do you have any previous association with Walailak University?

For your delegation to receive maximum benefit from their visit, they should either have a working knowledge of English or be accompanied by an interpreter.

Interpreter	

Thank you for completing the Visitor Request Form.
Any questions, please email interaffairs.wu@gmail.com

ภาพที่ 4.5 แบบฟอร์มคำขอ/แจ้งการมาเยือน (Visitor Request Form)

ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการ

1. นำเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ และผู้บริหารตามลำดับ

หลังจากเสร็จสิ้นการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติให้ทราบและพิจารณาคำขอมาเยือนมหาวิทยาลัย โดยข้อมูลที่จะนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาควรประกอบด้วย

1.1 ข้อมูลของอาคันตุกะ

1) ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สถาบันของอาคันตุกะ
2) วัตถุประสงค์ของการมาเยือน (เช่น การบรรยาย การวิจัยร่วม การประชุม การเยี่ยมชมทั่วไป)
3) วันที่และระยะเวลาที่ต้องการมาเยือน (ระบุช่วงเวลาที่เป็นไปได้)
4) รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)
5) ความต้องการพิเศษ (เช่น ข้อจำกัดด้านอาหาร การอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ)
6) หน่วยงาน/คณะที่ต้องการติดต่อหรือเยี่ยมชม (ถ้ามี)
7) ข้อมูลติดต่อฉุกเฉิน

1.2 ตารางงานของท่านอธิการบดี และผู้บริหารตามลำดับสายงานหรือที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบตารางงานของท่านอธิการบดีและผู้บริหารตามสายงานเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ เมื่อผู้อำนวยการฯ พิจารณาแล้วหากตารางงานของท่านอธิการและผู้บริหารตามสายงานหรือส่วนที่เกี่ยวข้องสะดวก จึงแจ้งตอบรับการมาเยือนของอาคันตุกะ หากพิจารณาแล้วตารางของท่านอธิการบดีมีภารกิจอื่น ให้ตรวจสอบตารางงานที่สะดวกในการต้อนรับของท่านอธิการบดีและเรียนแจ้งให้อาคันตุกะทราบเพื่อพิจารณาวันเวลาที่เหมาะสม

1) กรณีตารางงานของท่านอธิการบดีและผู้บริหารสะดวกในการต้อนรับอาคันตุกะ ให้ทำหนังสือเรียนท่านอธิการบดีและผู้บริหารเพื่อแจ้งการมาเยือนและการนัดหมายการมาเยือนดังภาพที่ 4.5

2) กรณีตารางงานของท่านอธิการบดีไม่สะดวกในวันและเวลาที่อาคันตุกะได้แจ้งความประสงค์มาให้ประสานแจ้งเปลี่ยนแปลงเวลา โดยเสนอวันและเวลาหลายๆ ช่วง เพื่อให้อาคันตุกะได้พิจารณา

ด่วน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติและแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา ศูนย์กิจการนานาชาติ

ที่ อว ๗๕ ๑๙ ๐๒ ๐๐/๑๓๗/๒๕๖๘ **วันที่** ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตนำ H.E. Mr. Rachmat Budiman เอกอัครราชทูตอินโดนีเซียประจำประเทศไทยและคณะ เข้าเยี่ยมคารวะ

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.สุธาสินี แสงขำ)

ด้วยศูนย์กิจการนานาชาติได้เรียนเชิญท่าน H.E. Mr. Rachmat Budiman เอกอัครราชทูตอินโดนีเซียประจำประเทศไทย และ Ms. Cyti Daniela Aruan ผู้ช่วยทูตด้านการศึกษาและวัฒนธรรม พร้อมด้วย Ms. Sari suharyo เจ้าหน้าที่ และตัวแทนจาก Indonesian Students' Association in Thailand จำนวน 4 คน เดินทางมาเยือนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในระหว่างวันที่ 14-16 กุมภาพันธ์ 2568 โดยในการมาเยือนจะมีการลงนามความร่วมมือ **MoU** ระหว่าง **มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**และ **Indonesian Students' Association in Thailand** หน่วยงานภายใต้สถานทูตอินโดนีเซีย เพื่อร่วมกันส่งเสริมการเพิ่มจำนวนการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อเข้ามาศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ในการนี้ ศูนย์กิจการนานาชาติจึงเรียนมาเพื่อขอนำเอกอัครราชทูตอินโดนีเซียประจำประเทศไทยและคณะเข้าคารวะ ลงนามความร่วมมือ MoU และให้ทางบัณฑิตวิทยาลัยและ Indonesian Students' Association in Thailand ได้หารือแผนการประชาสัมพันธ์หลักสูตรบัณฑิตศึกษานานาชาติ และแนวทางการรับนักศึกษาอินโดนีเซีย และแหล่งทุนการศึกษา ในวันศุกร์ที่ **14 กุมภาพันธ์ 2568** เวลา **13.40 - 15.15 น.** ณ **ห้องเกียรติยศ และห้องประชุมช่อประดู่** **แต่งกายด้วยเสื้อสูทสีน้ำเงินของมหาวิทยาลัย** โดยมีกำหนดการดังนี้

วันศุกร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568

เวลา 13.40 - 14.00 น. ให้การต้อนรับและถ่ายภาพร่วมกัน ณ ห้องเกียรติยศ อาคารจุฬาภรณเวชวัฒน์ รพ.ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เวลา 14.05-15.15 น. กล่าวต้อนรับคณะจากสถานทูตอินโดนีเซีย และ เป็นประธานในการการลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และ Indonesian Students' Association in Thailand ณ ห้องประชุมช่อประดู่ อาคารจุฬาภรณเวชวัฒน์ รพ.ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เวลา 17.00-19.00 น.ร่วมรับประทานอาหารเย็น ณ โรงแรมชีวาบีช

รายละเอียดกิจกรรมดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทร์นรินทร์ ศุภกร)

ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

Signature Code : D2Eiu-Fx9/o-QXIYD-u/McO

ภาพที่ 4.6 บันทึกข้อความถึงผู้บริหารแจ้งการมาเยือนของอาคันตุกะ

Nithiwan Promkeaw <nithiwan.pr@mail.wu.ac.th> Mon, May 19, 11:45 AM
to Navarat, Irene, CIA, ภัทร์นรินทร์, Suchita

Dear Administrative Team, Kenya Embassy in Bangkok,

We are writing to follow up on the potential visit of His Excellency the Ambassador of Kenya to Walailak University.

We are pleased to inform you that the President of Walailak University, Professor Dr. Sombat Thamrongthanyawong, is available to receive the Ambassador on the following dates in June 2025:

- Tuesday, 24th June 2025
- Wednesday, 25th June 2025
- Friday, 27th June 2025

We have also prepared a tentative itinerary for a one-day visit, which we believe aligns with the objectives of learning more about Walailak University's scholarship schemes and fostering potential collaborations with Kenyan universities. Please find the proposed itinerary below for your kind consideration:

Tentative Itinerary for the Visit of the Ambassador of Kenya to Walailak University Date: [Please select one of the available dates above]

Morning:

- **06.50 AM:** Departure from Bangkok via domestic flight to Nakhon Si Thammarat Airport (NST).
- **08:05 AM:** Arrival at Nakhon Si Thammarat Airport (NST). Welcome delegation by representatives from Walailak University. Private transfer to Walailak University.
- **08:30 AM:** Courtesy Call on the President of Walailak University, Professor Dr. Sombat Thamrongthanyawong.
- **09:00 AM:** Meeting with the Walailak University Management Team. Introduction of key university personnel and overview of Walailak University's mission and internationalization strategy.
- **09.30-11.30 AM**: Presentation on Walailak University's Scholarship Schemes for International Students. This session will cover:
    - Overview of available scholarship programs.
    - Detailed information on eligibility criteria and application processes.
    - Specific opportunities relevant to Kenyan students and universities.
    - Q&A session.

Afternoon:

- **11:30-13.30 PM:** Luncheon Reception hosted by Walailak University.
- **02:00 -4.00 PM:** Guided Campus Tour. The tour will showcase key facilities, research centers, and student life amenities.
- **4:30 PM:** Coffee Break and Informal Discussion.
- **6:00 PM:** Departure from Walailak University. Private transfer to Nakhon Si Thammarat Airport (NST).

Please note that this is a tentative itinerary and we are happy to adjust it based on the Ambassador's schedule and specific interests. We kindly request you to inform us of the preferred date for the visit at your earliest convenience so that we can proceed with further arrangements.

We eagerly anticipate the possibility of welcoming His Excellency to Walailak University.

Sincerely,

Ms. Nithiwan Promkeaw

Academic Officer

ภาพที่ 4.7 การประสานแจ้งวันและเวลาที่ท่านอธิการบดีสะดวกในการต้อนรับ

Nithiwan Promkeaw <nithiwan.pr@mail.wu.ac.th>
to Irene, CIA, ภัทรันรินทร์, Suchita, Navarat

Dear Ms. Irene,

Thank you for confirming the Ambassador of Kenya's availability on June 24th, 2025.

We appreciate the Ambassador's flexibility. However, the President's schedule on June 24th is unfortunately fully committed.

The President would be delighted to meet with the Ambassador and has availability on the following dates in July:

- **July 9th, 2025**
- **July 14th - 16th, 2025**

Please let us know if any of these dates would be suitable for the Ambassador. We look forward to finding a time that works for both parties.

Thank you for your understanding and cooperation.

Sincerely,

Ms. Nithiwan

ภาพที่ 4.8 ภาพแสดงการประสานงานผ่านอีเมลเพื่อตรวจสอบวันและเวลาที่ว่างตรงกัน

Irene Nduku
to me, CIA, ภัทรันรินทร์, Suchita, Navarat, Kenyaembassybangkok

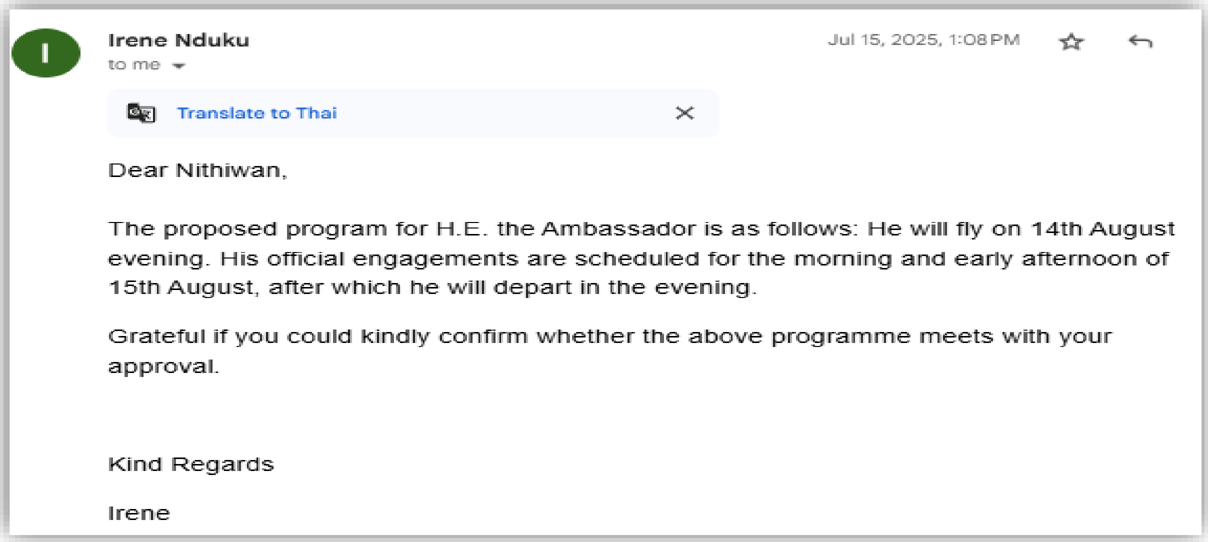
Translate to Thai

Dear Ms.Nithiwan,

The Ambassador has confirmed his availability on August 13th -15th.

Kind Regards
Irene

ภาพที่ 4.9 ภาพแสดงการประสานงานผ่านอีเมลการยืนยันตารางงานของสถานทูตเคนยาประจำประเทศไทย



Irene Nduku
to me
Jul 15, 2025, 1:08 PM

Translate to Thai

Dear Nithiwan,

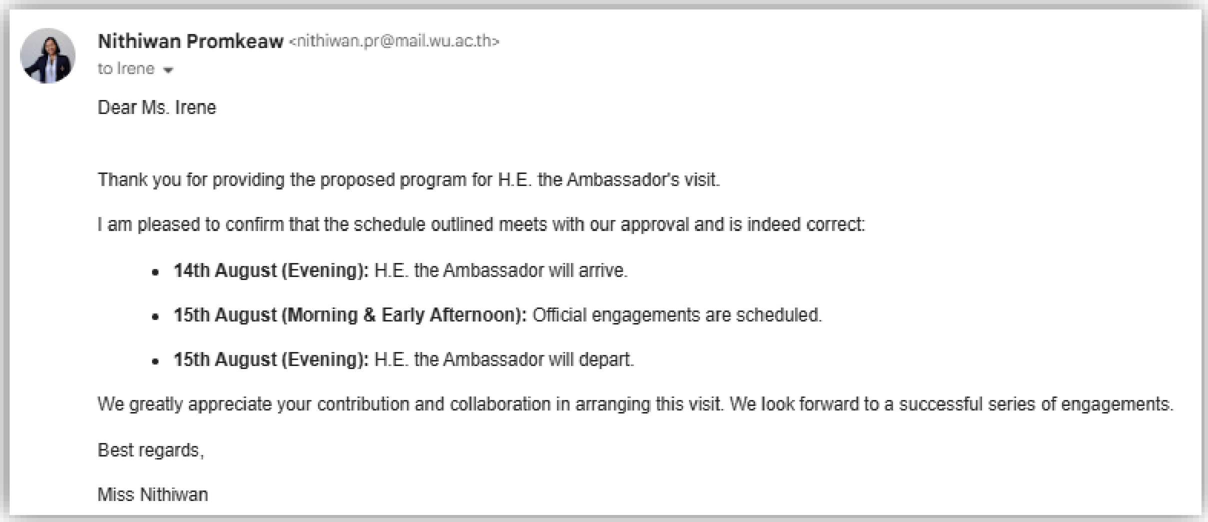
The proposed program for H.E. the Ambassador is as follows: He will fly on 14th August evening. His official engagements are scheduled for the morning and early afternoon of 15th August, after which he will depart in the evening.

Grateful if you could kindly confirm whether the above programme meets with your approval.

Kind Regards

Irene

ภาพที่ 4.10 ภาพประกอบการแจ้งยืนยันการมาเยือนจากสถานทูตเคนย่าประจำประเทศไทย



Nithiwan Promkeaw <nithiwan.pr@mail.wu.ac.th>
to Irene

Dear Ms. Irene

Thank you for providing the proposed program for H.E. the Ambassador's visit.

I am pleased to confirm that the schedule outlined meets with our approval and is indeed correct:

- **14th August (Evening):** H.E. the Ambassador will arrive.
- **15th August (Morning & Early Afternoon):** Official engagements are scheduled.
- **15th August (Evening):** H.E. the Ambassador will depart.

We greatly appreciate your contribution and collaboration in arranging this visit. We look forward to a successful series of engagements.

Best regards,

Miss Nithiwan

ภาพที่ 4.11 ภาพประกอบการยืนยันกำหนดการมาเยือน

ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ

4.1 ก่อนการมาเยือน

4.1.1 ทำหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับการมาเยือน

เมื่อประสานงานและกำหนดการเดินทางมาเยือนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการทำหนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการมาเยือน โดยในการร่างหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับการมาเยือนให้ดำเนินการในระบบระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) โดยเรียนในบันทึกข้อความใบปะหน้าให้เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีในกำกับ และเมื่อหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับการมาเยือน ผ่านการลงนามจากท่านอธิการบดีแล้ว ให้จัดส่งให้กับอาคันตุกะในทันที เนื้อหาในหนังสือเชิญควรมีข้อความดังต่อไปนี้

1) ข้อมูลผู้รับ ควรประกอบด้วยชื่อเต็มและตำแหน่งของผู้ที่ถูกเชิญอย่างเป็นทางการและชื่อสถาบันหรือองค์กรที่ผู้รับสังกัด พร้อมที่อยู่

2) เนื้อหาหลักของหนังสือเชิญ

2.1 ย่อหน้าแนะนำ (Opening Paragraph) ควรประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการเชิญอย่างชัดเจนเช่น "เพื่อเชิญท่านมาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย" หรือ "เพื่อร่วมประชุม/บรรยายพิเศษ" อาจกล่าวถึงความสัมพันธ์หรือความร่วมมือที่มีมาก่อนหน้านี้เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดี

2.2 ย่อหน้าเหตุผลและรายละเอียด (Body Paragraphs) อธิบายรายละเอียดของเหตุผลในการเชิญ เช่น เพื่อหารือเรื่องความร่วมมือทางวิชาการ การวิจัย หรือโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา แจ้งช่วงเวลาที่คาดว่าจะมาเยือน (เช่น "ระหว่างวันที่ [วันที่เริ่มต้น] ถึง [วันที่สิ้นสุด]") และสถานที่ และระบุบทบาทที่คาดหวังจากอาคันตุกะ เช่น "เพื่อนำเสนอผลงานวิจัย" หรือ "เพื่อเป็นวิทยากรบรรยาย"

2.3 ย่อหน้าการสนับสนุน (Support Paragraph) ระบุอย่างชัดเจนว่ามหาวิทยาลัยจะให้การสนับสนุนอะไรบ้าง เช่น ที่พัก ค่าเดินทาง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ระบุการสนับสนุนค่าอาหาร การรับ-ส่งสนามบิน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทั้งนี้หากไม่มีการสนับสนุน ให้ระบุให้ชัดเจนเช่นกัน

2.4 ย่อหน้าปิดท้าย (Closing Paragraph) ให้เขียนแสดงความยินดีและคาดหวังว่าจะได้รับการตอบรับจากผู้ที่ถูกเชิญ และแจ้งให้ผู้รับทราบว่าควรตอบรับภายในวันไหน และควรติดต่อใครหากมีข้อสงสัย

3) คำลงท้ายและข้อมูลผู้ติดต่อ ที่เหมาะสม เช่น “Your sincerely, Your faithfully” และลงนามโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดี พร้อมชื่อเต็มและตำแหน่ง ทั้งนี้ด้านล่างสุดให้ระบุข้อมูลผู้ประสานงาน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ ตำแหน่ง ที่อยู่อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์ ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานที่ผู้รับสามารถติดต่อได้โดยตรง ภาพประกอบที่ 4.11 เป็นตัวอย่างหนังสือเชิญสำหรับอาคันตุกะต่างชาติเพื่อมาเยือนมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างหนังสือเชิญ

WALAILAK UNIVERSITY
Nakhon Si Thammarat : 222 Thaiburi, Thasala District, Nakhon Si Thammarat 80160 Thailand
Tel. +66 7567 3000, +66 7538 4000 Fax. +66 7567 3708 E-mail: wu@wu.ac.th
Bangkok Office : 979/42 – 46 SM Tower, 19th Floor Phahon Yothin Road, Phaya Thai, Bangkok 10400
Tel. +66 2298 0244-5 E-mail: wu-bkk@wu.ac.th

MHESI 75 19 02 00/387

H.E. Mr. Rachmat Budiman
The Embassy of the Republic of Indonesia
600-602 Petchburi Road Ratchatewi,
Bangkok 10400, Thailand

January 7 , 2025

Invitation to Visit Walailak University

Dear Honorable Ambassador H.E. Mr. Rachmat Budiman,

Encl. Tentative program

It is with respect and honor that Walailak University formally extends this invitation to Your Excellency, the Education and Culture Attaché, the President and Secretary of PERMITHA, and representatives of Indonesian students to visit our campus on **14–15 February 2025.** This visit signifies a meaningful outcome of the Scholarship Expo and Walailak University's recent courtesy call on Your Excellency, reflecting our shared commitment to fostering collaboration and strengthening the partnership between Walailak University, PERMITHA, and the Embassy of Indonesia in Bangkok.

The visit will encompass a formal reception protocol, a comprehensive presentation on Walailak University's achievements, and discussions aimed at deepening academic and cultural collaboration with PERMITHA and higher education institutions in Indonesia. To commemorate this occasion, we are pleased to propose the signing of a **Memorandum of Understanding (MoU)** to offer **33 Ph.D. scholarships** to Indonesian students. This initiative, facilitated through PERMITHA, celebrates Walailak University's 33rd anniversary and underscores the enduring relationship between the Republic of Indonesia and the Kingdom of Thailand.

The visit will further inform the delegate on Walailak University's readiness to engage at an international level through a guided campus tour featuring the Research Excellence Centers, the Science and Technology Park, Walailak Botanic Park, and Walailak University Hospital. Additionally, a cultural city tour of Nakhon Si Thammarat will provide an enriching opportunity to explore the region's historical and cultural heritage.

Walailak University is deeply honored to host this distinguished delegation and remains committed to fostering enduring ties between our institutions. We are confident this visit will strengthen our collaboration and advance mutual goals in education, research, and cultural exchange.

We look forward to warmly welcoming Your Excellency and the esteemed delegation to Walailak University.

Yours sincerely,

S. Thamrong

(Prof.Dr.Sombat Thamrongthanyawong)
President of Walailak University
2025/1/7 Time 12:45:41 Personal PKI-LN
Signature Code : RDdr1-2Db8O-UYNiE-a2RQo

Remark CC:
The Education and Culture Attaché
The President and Secretary of PERMITHA

The Center for International Affairs, Walailak UniversityPhone: +66 75 476353-6
E-mail: interaffairs.wu@gmail.com

ภาพที่ 4.12 หนังสือเชิญอาคันตุกะมาเยือนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

AMBASSADOR
REPUBLIC OF INDONESIA
BANGKOK

Bangkok, 7 July 2023

To: **Prof. Dr. Sombat Thamrongthanyawong**
Acting President of
Walailak University
Nakhon Si Thammarat

Dear Prof. Dr. ~~Sombat Tha~~mrongthanyawong,

Dear Professor,

Referring to your invitation letter requesting me to give public lecture on the topic "Indonesian Politic" and to attend the Indonesian Festival that will be held on 17-18 July 2023, at Walailak University, I have the honor to accept your invitation and to confirm the participation and support of my team from the Embassy of the Republic of Indonesia in Bangkok to the program.

It is my hope that the program will achieve its objective to further promote education and cultural cooperation, improve cultural understanding, and increase the people-to-people contact between Indonesia and Thailand.

Please accept Prof, the assurances of my high consideration.

Sincerely yours,

Rachmat Budiman

EMBASSY OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
02
BANGKOK

ภาพที่ 4.13 หนังสือตอบรับคำเชิญมาเยือนมหาวิทยาลัย

4.1.2 การจองห้องประชุม

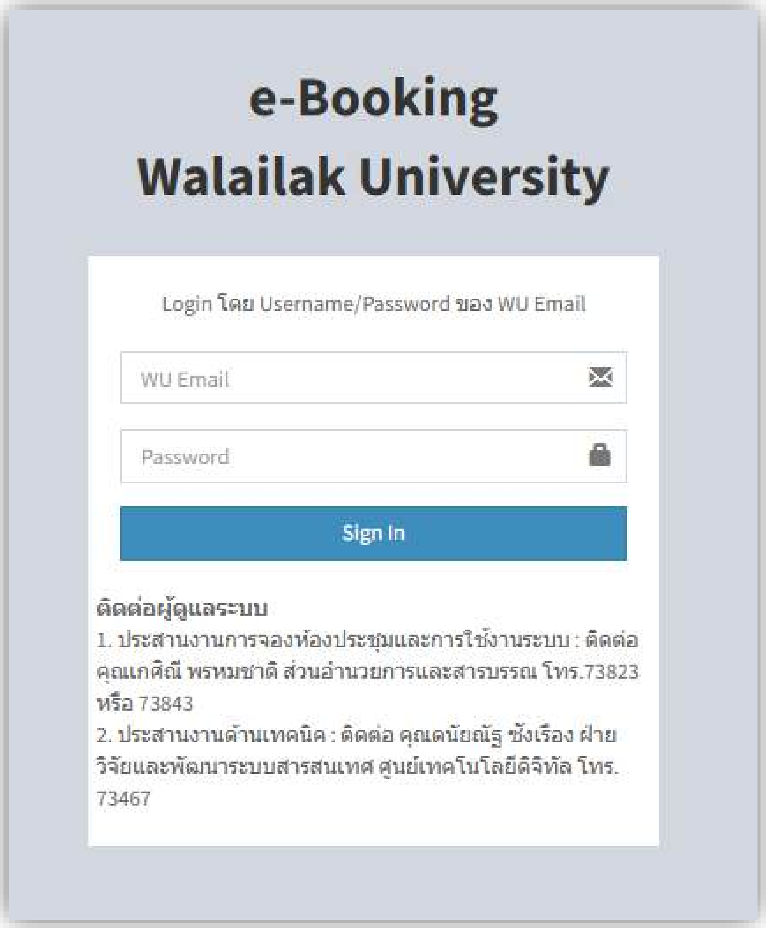
ในการดำเนินการจองห้องประชุมนั้นทางมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้ใช้ระบบ E-Booking ในการจองห้องประชุมต่างๆ โดยขั้นตอนในการจองห้องประชุมมีดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อเข้าใช้ระบบ E-Booking ดังภาพประกอบที่ 4.13

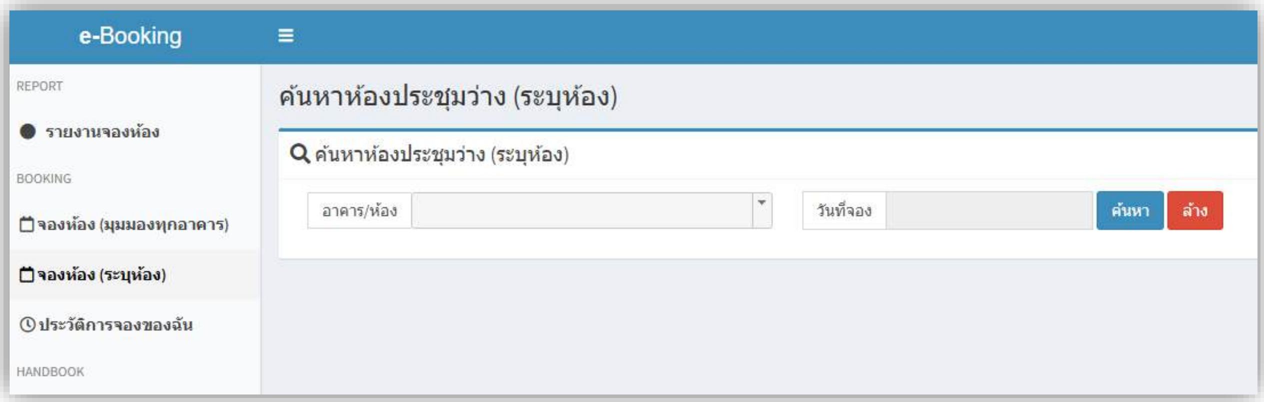
2) ค้นหาห้องว่าง และระบุวันที่ต้องการจองห้องประชุม ดังภาพประกอบที่ 4.14

3) เมื่อเลือกห้องประชุมที่ต้องการจองแล้ว ระบบจะให้ระบุข้อมูลต่าง ซึ่งประกอบด้วย วันที่จะขอใช้ห้องประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หัวข้อการประชุม ช่วงเวลาที่จะขอใช้ห้องประชุม การขอใช้บริการแม่บ้านและช่างเพื่อควบคุมสื่อโสต และระบุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้เพิ่มเติม เช่นไมโครโฟน หรือโทรทัศน์ และเครื่องดื่ม เช่นน้ำชา กาแฟ น้ำเปล่า ดังภาพประกอบที่ 4.15 และ 4.16

4) เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้กดยืนยันการจอง ซึ่งจะเสร็จขั้นตอนการจองห้องประชุม



ภาพที่ 4.14 ระบบจองห้องประชุม E-Booking



ภาพที่ 4.15 การค้นหาห้องประชุมว่างในระบบ E-Booking

ภาพที่ 4.16 การระบุข้อมูลต่างๆ สำหรับการจองห้องประชุม

ภาพที่ 4.17 การระบุข้อมูลเพิ่มเติมในการใช้อุปกรณ์ หรือเครื่องดื่ม และการยืนยันการจอง

4.1.3 การประสานหน่วยงานภายใน

ในการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติศูนย์กิจการนานาชาติจะเรียนเชิญผู้บริหารและตัวแทนสำนักวิชา/วิทยาลัยต่างๆ ร่วมต้อนรับและร่วมหารือในประเด็นต่างๆ รวมถึงการประสานหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอเข้าเยี่ยมชมหรือขอความอนุเคราะห์ในการช่วยต้อนรับ โดยการประสานงานจะทำบันทึกข้อความผ่านระบบ DOMS และแนบเอกสารข้อมูลของอาคันตุกะเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบ โดยในการประสานงานมีรายละเอียดดังนี้

1) แจ้งข้อมูลเบื้องต้นของอาคันตุกะที่มาเยือน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สถาบันของอาคันตุกะ วัตถุประสงค์ของการมาเยือน (เช่น การบรรยาย การวิจัยร่วม การประชุม การเยี่ยมชมทั่วไป) วันที่และระยะเวลาในการมาเยือน รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

2) แนบเอกสารกำหนดการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ และกำหนดการกิจกรรมโดยรวมเพื่อให้ผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมได้ตรงตามความสนใจหรือประเด็นหารือ

3) แจ้งห้องประชุมหรือสถานที่ต่างๆ ในการจัดประชุมหรือนัดพบ

4) ระบุเครื่องแบบการแต่งกายเพื่อความเหมาะสม หรือเพื่อให้สมเกียรติของอาคันตุกะ

5) ระบุรายชื่อผู้ประสานงานในการติดต่อขอข้อมูลหรือประสานงานเรื่องการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดต่อขอข้อมูลหรืออัพเดทข้อมูลต่างๆ ได้ตลอดเวลา

โดยผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ที่ศูนย์กิจการนานาชาติได้เรียนเชิญร่วมต้อนรับอาคันตุกะหรือประสานงานในการต้อนรับจะมีดังนี้

1) ผู้บริหาร ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน เพื่อเชิญร่วมต้อนรับและหารือในประเด็นต่างๆ รวมถึงการนำเสนอข้อมูลหลักสูตร ผลงานด้านวิจัย บริการวิชาการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังภาพประกอบที่ 4.17

2) อุทยานพฤกษ์ศาสตร์ เพื่อขอนำอาคันตุกะเข้าเยี่ยมชมบริเวณอุทยาน พิพิธภัณฑ์และจุดชมวิวหอชมฟ้า ดังภาพประกอบที่ 4.18

3) ส่วนสื่อสารองค์กรเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการช่วยถ่ายภาพและเขียนข่าวเพื่อนำเสนอบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ดังภาพประกอบที่ 4.19

4) ส่วนบริการกลาง เพื่อเตรียมการรักษาความปลอดภัย (กรณีเป็นเอกอัครราชทูต) ดังภาพประกอบที่ 4.20

5) ส่วนอำนวยการและสารบรรณ เพื่อการเตรียมการจัดเลี้ยงรับรอง

ด่วน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติและแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา ศูนย์กิจการนานาชาติ

ที่ อว ๗๕ ๓๙ ๐๒ ๐๐/๓๓๗/๒๕๖๘ **วันที่** ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญร่วมต้อนรับเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐอินโดนีเซียประจำประเทศไทย

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้บริหารทุกท่าน

ด้วยท่าน H.E. Mr. Rachmat Budiman เอกอัครราชทูตอินโดนีเซียประจำประเทศไทย และ Ms. Cyti Daniela Aruan ผู้ช่วยทูตด้านการศึกษาและวัฒนธรรม พร้อมด้วย Ms. Sari suharyo เจ้าหน้าที่ และตัวแทนจาก Indonesian Students' Association in Thailand จำนวน 4 คน เดินทางมาเยือนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในระหว่างวันที่ 14-16 กุมภาพันธ์ 2568

โดยในการมาเยือนครั้งนี้จะมีการลงนามความร่วมมือ MoU ระหว่าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และ Indonesian Students' Association in Thailand ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้สถานทูตอินโดนีเซียทางสถานเอกอัครราชทูตอินโดนีเซีย โดย ทาง Indonesian Students' Association in Thailand จะทำงานร่วมกับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากประเทศอินโดนีเซีย เพื่อเข้ามาศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ในการนี้ ศูนย์กิจการนานาชาติจึงเรียนมาเพื่อขอเรียนเชิญท่านร่วมต้อนรับท่านเอกอัครราชทูตและคณะ โดยมีกำหนดการดังนี้

วันศุกร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 **แต่งกายด้วยเสื้อสูทสีน้ำเงินของมหาวิทยาลัย**

เวลา 13.40 - 14.00 น. ร่วมต้อนรับและถ่ายภาพร่วมกัน ณ ห้องเกียรติยศ อาคารจุฬาภรณเวชวัฒน์ รพ.ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เวลา 14.05-15.15 น. ร่วมการประชุมและเป็นสักขีพยานการลงนามความร่วมมือระหว่าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และ Indonesian Students' Association in Thailand สถานเอกอัครราชทูตอินโดนีเซีย

เวลา 17.00-19.00 น. ร่วมรับประทานอาหารเย็น ณ โรงแรมชีวานิช

ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ให้ท่าน**แจ้งความประสงค์การเข้าร่วมกิจกรรม** วันที่ 14 กุมภาพันธ์ ผ่าน **Google form** **ภายในวันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568** นี้

หากท่านแจ้งความประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมแล้ว**ขอให้มาเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ได้แจ้งความประสงค์**ไว้ เพื่อให้การใช้**งบประมาณในการจัดอาหารรรับรอง**มีประสิทธิภาพ ในกรณีมี**เหตุฉุกเฉิน**ขอให้ติดต่อ**คุณนิชิวรรณ พรมแก้ว** โดยด่วนผ่าน โทรศัพท์ **0969983944**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทร์นรินทร์ ศุภกร)
ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

ภาพที่ 4.18 บันทึกข้อความเชิญผู้บริหารเข้าร่วมต้อนรับอาคันตุกะ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติและแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา ศูนย์กิจการนานาชาติ

ที่ อว ๗๕ ๑๙ ๐๒ ๐๐/๓๐๙/๒๕๖๘ **วันที่** ๒ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์นำเอกอัครราชทูตภูฏาน ประจำประเทศไทย เยี่ยมชมอุทยานพฤกษศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์

ด้วยศูนย์กิจการนานาชาติได้ประสานเรียนเชิญท่าน H.E. Mr. Kinzang Dorji เอกอัครราชทูตภูฏาน ประจำประเทศไทย เพื่อมาเยือนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และหารือความร่วมมือด้านการแลกเปลี่ยนนักศึกษา และการสนับสนุนให้นักศึกษาและอาจารย์จากประเทศภูฏานมาศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยท่าน H.E. Mr. Kinzang Dorji มีกำหนดการมาเยือนในวันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน 2568 นี้

ในการนี้ เพื่อเป็นการนำชมมหาวิทยาลัยโดยรอบ ศูนย์กิจการนานาชาติ จึงขอความอนุเคราะห์ใช้บริการรถไฟฟ้าในการนำชมอุทยานพฤกษศาสตร์ โดมแคคตัส และเยี่ยมชมหอชมฟ้า ในวันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน 2568 เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ศูนย์กิจการนานาชาติขอความอนุเคราะห์งดเว้นค่าธรรมเนียมเข้าชมสำหรับคณะดังกล่าวด้วย โดยศูนย์กิจการนานาชาติได้มอบหมายให้คุณนิธิวรรณ พรมแก้ว เบอร์ติดต่อภายใน 76353 เป็นผู้ประสานงานในการนำชมมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทร์นรินทร์ ศุภกร)

ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

๒ เม.ย. ๖๘ เวลา ๑๕:๔๓:๓๗ Personal PKI-LN

Signature Code : zizdr-882Hh-UZYUz-oq7R8

ภาพที่ 4.19 บันทึกข้อความถึงอุทยานพฤกษศาสตร์ในการขอความอนุเคราะห์นำอาคันตุกะเข้าเยี่ยมชมภายในอุทยานพฤกษศาสตร์

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติและแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา ศูนย์กิจการนานาชาติ

ที่ อว ๗๕ ๑๙ ๐๒ ๐๐/๓๑๐/๒๕๖๘ **วันที่** ๒ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บันทึกภาพและทำข่าวการมาเยือนของท่าน H.E. Mr. Kinzang Dorji เอกอัครราชทูตภูฏาน ประจำประเทศไทย

เรียน หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร

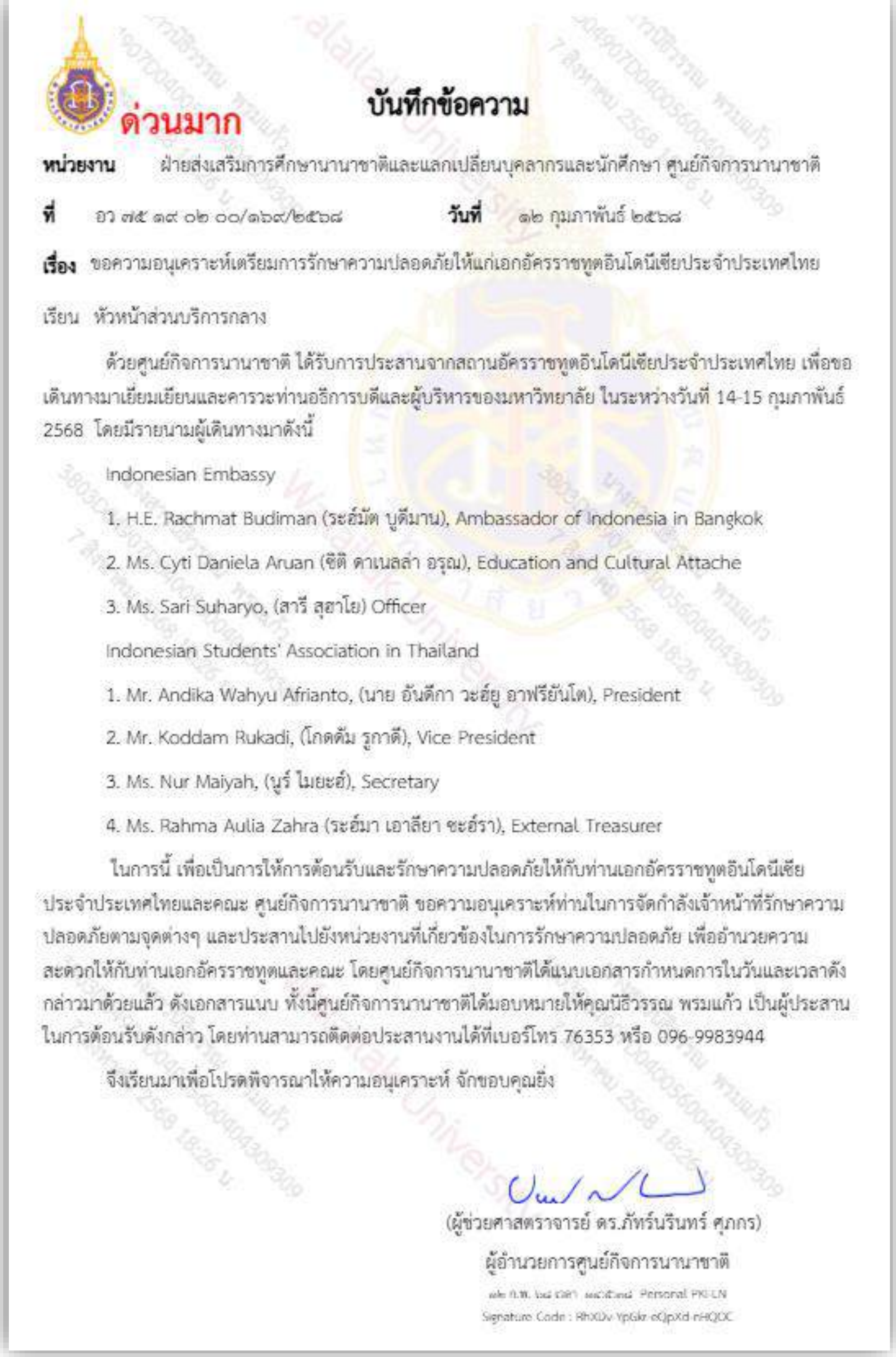
ด้วยศูนย์กิจการนานาชาติได้ประสานเรียนเชิญท่าน **H.E. Mr. Kinzang Dorji** เอกอัครราชทูตภูฏาน ประจำประเทศไทย เพื่อมาเยือนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และหารือความร่วมมือด้านการแลกเปลี่ยนนักศึกษา และการสนับสนุนให้นักศึกษาและอาจารย์จากประเทศภูฏานมาศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยท่าน H.E. Mr. Kinzang Dorji มีกำหนดการมาเยือนในวันศุกร์ที่ 11 เมษายน 2568 นี้

ในการนี้ ศูนย์กิจการนานาชาติ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ส่วนสื่อสารองค์กรในการถ่ายภาพกิจกรรมและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยในวันศุกร์ที่ 11 เมษายน 2568 เวลา 09.00-12.00 น ณ ห้องประชุมช่อประดู่ ทั้งนี้ศูนย์กิจการนานาชาติได้มอบหมายให้ คุณนิธิวรรณ พรมแก้ว เป็นผู้ประสานงานในกิจกรรมดังกล่าว หากท่านประสงค์ขอข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อคุณนิธิวรรณ ได้ที่เบอร์โทรภายใน 76353

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรนรินทร์ ศุภกร)
ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ
๒ เม.ย. ๖๘ เวลา ๑๕:๕๐:๓๗ Personal PKI-LN
Signature Code : 5tijQ-5bWhF-d0syE-6TP7+

ภาพที่ 4.20 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่วนสื่อสารองค์กรในการถ่ายภาพและทำข่าวการมาเยือนเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติและแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา ศูนย์กิจการนานาชาติ

ที่ อว ๗๕ ๑๙ ๐๒ ๐๐/๑๖๙/๒๕๖๘ **วันที่** ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เตรียมการรักษาความปลอดภัยให้แก่เอกอัครราชทูตอินโดนีเซียประจำประเทศไทย

เรียน หัวหน้าส่วนบริการกลาง

ด้วยศูนย์กิจการนานาชาติ ได้รับการประสานจากสถานอัครราชทูตอินโดนีเซียประจำประเทศไทย เพื่อขอเดินทางมาเยี่ยมเยียนและคารวะท่านอธิการบดีและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ในระหว่างวันที่ 14-15 กุมภาพันธ์ 2568 โดยมีรายนามผู้เดินทางมาดังนี้

Indonesian Embassy

1. H.E. Rachmat Budiman (ระฮ์มัต บูดีมาน), Ambassador of Indonesia in Bangkok
2. Ms. Cyti Daniela Aruan (ซิติ ดาเนลลา อรุณ), Education and Cultural Attache
3. Ms. Sari Suharyo, (สารี สุฮาโย) Officer

Indonesian Students' Association in Thailand

1. Mr. Andika Wahyu Afrianto, (นาย อันดีกา วะฮ์ยู อาฟรียันโต), President
2. Mr. Koddam Rukadi, (โกดดัม รูกาดี), Vice President
3. Ms. Nur Maiyah, (นูร์ ไมยะฮ์), Secretary
4. Ms. Rahma Aulia Zahra (ระฮ์มา เอาลียา ซะฮ์รา), External Treasurer

ในการนี้ เพื่อเป็นการให้การต้อนรับและรักษาความปลอดภัยให้กับท่านเอกอัครราชทูตอินโดนีเซียประจำประเทศไทยและคณะ ศูนย์กิจการนานาชาติ ขอความอนุเคราะห์ท่านในการจัดกำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามจุดต่างๆ และประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรักษาความปลอดภัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับท่านเอกอัครราชทูตและคณะ โดยศูนย์กิจการนานาชาติได้แนบเอกสารกำหนดการในวันและเวลาดังกล่าวมาด้วยแล้ว ดังเอกสารแนบ ทั้งนี้ศูนย์กิจการนานาชาติได้มอบหมายให้คุณนิธิวรรณ พรมแก้ว เป็นผู้ประสานในการต้อนรับดังกล่าว โดยท่านสามารถติดต่อประสานงานได้ที่เบอร์โทร 76353 หรือ 096-9983944

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทร์นรินทร์ ศุภกร)

ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

Signature Code : RhXDv-YpGkr-eQpXd-nHQOC

ภาพที่ 4.21 บันทึกข้อความถึงส่วนบริการกลางขอความอนุเคราะห์เตรียมการรักษาความปลอดภัยให้กับอาคันตุกะ

4.1.4 การจองยานพาหนะรับ-ส่ง

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับอาคันตุกะในการเดินทางมาเยือนมหาวิทยาลัย ศูนย์กิจการนานาชาติจะประสานจองรถรับ-ส่งสนามบินให้กับอาคันตุกะ โดยการจองใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยนั้น จะดำเนินการผ่านระบบ E- Car โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากได้รับการประสานเรื่องวันและเวลาการมาเยือนแล้วดังนี้

1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ E-Car ที่ https://car.wu.ac.th/ ดังภาพประกอบที่ 4.21

2) ระบุวันและเวลาที่ต้องการใช้บริการรถยนต์ โดยต้องดำเนินการจองรถยนต์ล่วงหน้าผ่านระบบ E-Car อย่างน้อย 3 วัน

3) ระบุสถานที่ ไปรับและไปส่ง

4) ระบุจำนวนผู้โดยสาร

5) เลือกรถยนต์ที่ต้องการใช้บริการ โดยจะขอใช้บริการรถตู้ หรือรถเก๋ง ขึ้นอยู่กับจำนวนของอาคันตุกะ

6) ระบุการขอใช้บริการโดยส่วนใหญ่จะระบุเป็นไปส่งและรอรับกลับ

7) ระบุภารกิจในการขอใช้รถ เช่น “เพื่อต้อนรับอาคันตุกะของมหาวิทยาลัย”

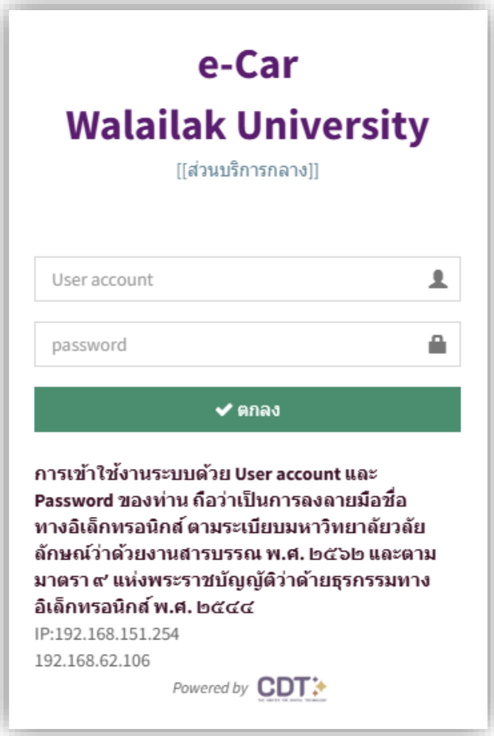
8) ระบุประเภทของงาน ให้ระบุเป็น “งานบริหาร”

9) ระบุรายละเอียดประเภทของงาน เช่น งานรับรองอาคันตุกะของมหาวิทยาลัย

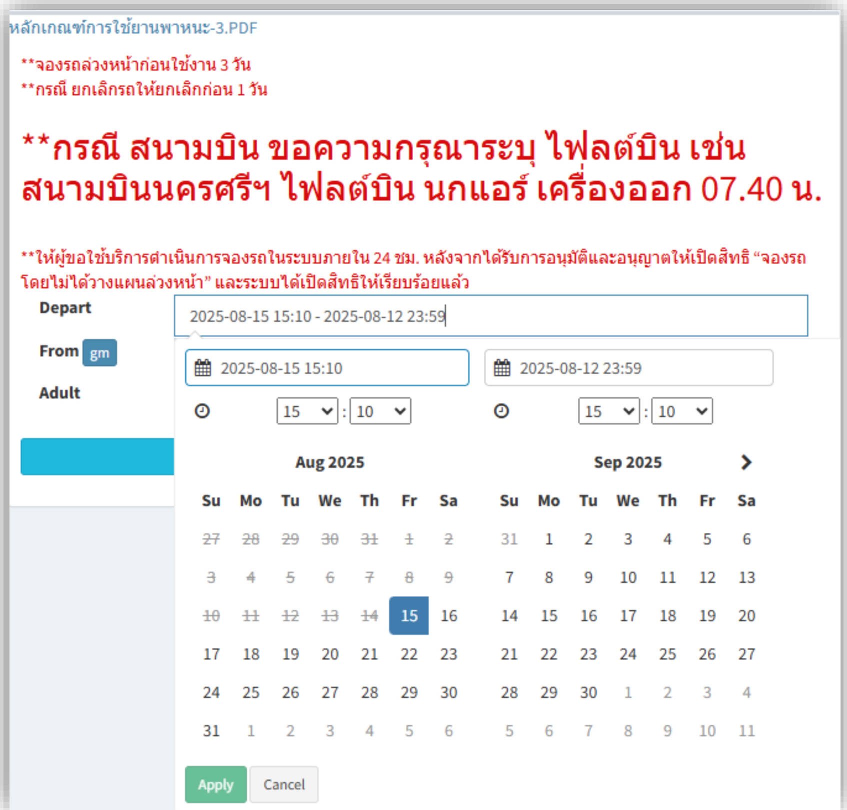
10) ระบุชื่อผู้โดยสาร หรือผู้ปฏิบัติงานในการติดต่อ และเบอร์ติดต่อ

11) ระบุช่องทางการชำระเงิน “หากเป็นงานบริหาร ให้ระบุ หัก segment”

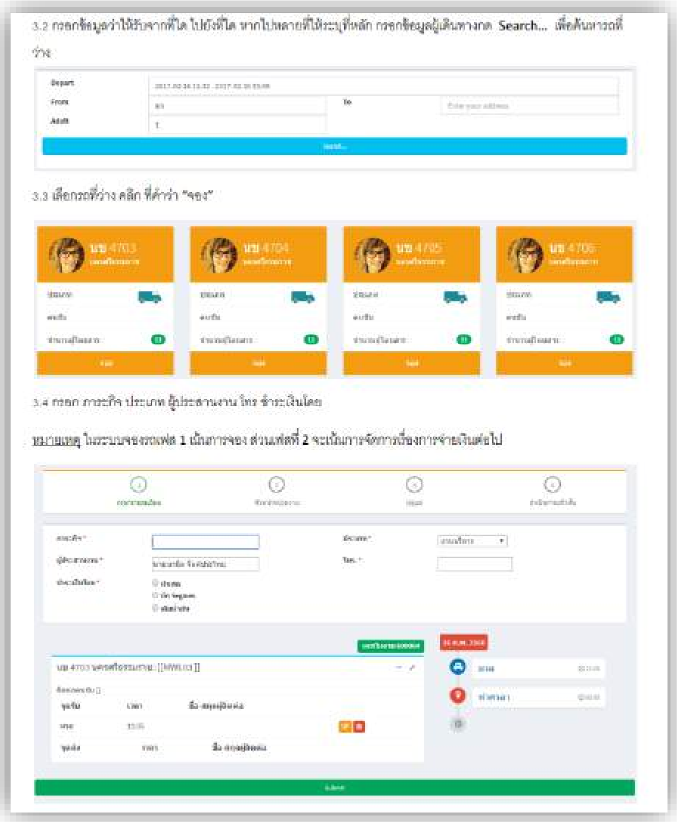
12) กด Submit เพื่อสร้างใบงานและแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติการใช้งานรถยนต์



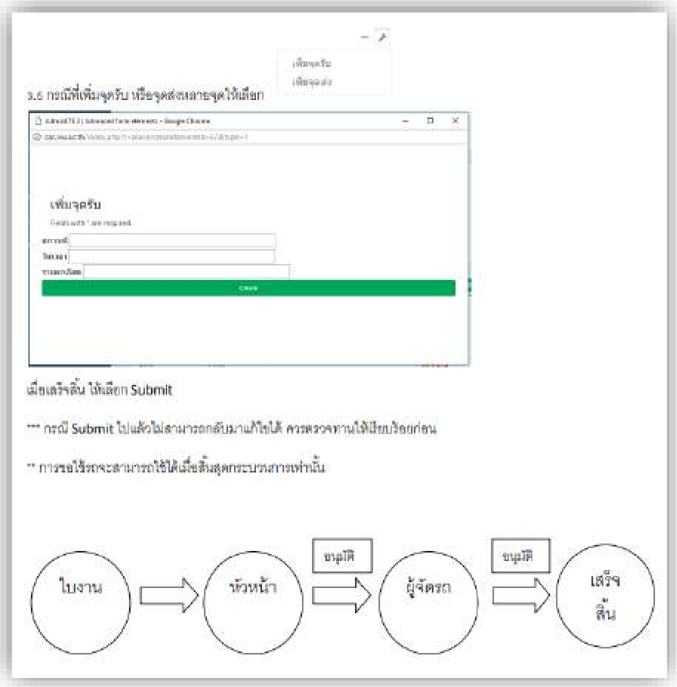
ภาพที่ 4.22 ระบบจองรถยนต์ E-Car



ภาพที่ 4.23 แสดงขั้นตอนการเลือกวันเวลาที่ต้องการใช้รถ ครั้งแรกเลือกวันที่เริ่มจอง คลิกครั้งที่ 2 เลือกวันที่จองถึง



ภาพที่ 4.24 การกรอกข้อมูลขอใช้บริการรถและเลือกยานพาหนะ



ภาพที่ 4.25 การเพิ่มจุดรับหรือจุดส่งและลำดับการดำเนินงานของระบบอนุมัติ

4.1.5 การดำเนินการด้านเอกสารการต้อนรับ เอกสารประกอบการประชุม

1) เอกสารใช้รูปแบบมาตรฐานมีโลโก้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต่างๆ ที่ชัดเจน ภาษากระชับเข้าใจง่าย มีภาพประกอบเพื่อช่วยให้เห็นภาพได้ดีขึ้น ดังภาพที่ 4.25

2) เนื้อหาต้องครอบคลุมและเป็นประโยชน์ กำหนดการระบุกิจกรรมสำคัญ วัน เวลา สถานที่ และผู้ติดต่อ

3) ข้อมูลของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยภาพรวม ประวัติโดยย่อ ผลงานเด่น สำนักวิชาและส่วนงานที่เกี่ยวข้องพร้อมรายชื่อผู้ประสานงานของสำนักวิชา วิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ ในส่วนของหน่วยงานการนำเสนอจะประกอบด้วยข้อมูลหลักๆ คือ ชื่อหน่วยงาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ หลักสูตรและบุคลากร แนะนำแผนการศึกษา และเสนอแผน/ความพร้อมในการทำความร่วมมือ และนำเสนองานวิจัย

4) เอกสารประกอบการประชุมหรือเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม จะต้องประสานงานกับอาจารย์/ผู้บริหาร/ผู้บรรยาย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเนื้อหา สไลด์นำเสนอ หรือเอกสารประกอบการประชุมที่ต้องการใช้ล่วงหน้า 2 วันก่อนกำหนดการจริง

5) ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบว่ามีเนื้อหาครบถ้วนตามที่ตกลงกันไว้และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม/บรรยาย

Tashkent University of Information Technologies Delegation Information

Name	Position	Background
Prof. Makhkamov Bakhtior Shukhratovich	Rector of Tashkent University of Information Technologies named after Muhammad al-Khwarizm	Doctor of economic sciences, Professor
The expected guest that are coming on 7 June.		
Dr Tashev Kamil Akhmatovich	Vice rector for Scientific Affairs and Innovation of Tashkent University of Information Technologies named after Muhammad al-Khwarizm	Scientific Affairs and Innovation

University of Information Technologies named after Muhammad al-Khwarizm

- Tashkent 100084, Amir Temur Avenue 108
- University in Tashkent, Uzbekistan

- 9 Faculties
- 21,000 Students
- 1,800 Faculty members
- 47 Partners

- TATU ranks **1001 among 1,406 universities in the world**
- According to the report published by the Times Higher Education agency, the prestigious rating organization of Great Britain, the Tashkent University of Information Technologies named after Muhammad al-Khorazmi was included in the list of universities with the status of reporter in the World University Rankings-2023 ranking.

THE TASHKENT UNIVERSITY OF INFORMATION TECHNOLOGIES NAMED AFTER MUHAMMAD AL-KHORAZMI WAS RANKED HIGH IN THE SCIMAGO INSTITUTIONS RANKING.

Subject Area	World	Asia	Uzbekistan
[illegible]	792ND	470TH	1ST
[illegible]	544TH	353RD	5TH
Energy	603RD	416TH	3RD
Engineering	583RD	367TH	3RD
[illegible]	602ND	404TH	5TH
Mathematics	713TH	406TH	5TH
Physics and Astronomy	413TH	165TH	3RD

Undergrad program: https-tuit.uz-en-bakalavriat
Postgrad program: https-tuit.uz-en-magistratura-

ภาพที่ 4.26 การเตรียมข้อมูลของอาคันตุกะเพื่อนำเรียนผู้บริหาร

DELEGATES VISIT PROGRAM
FROM TASHKENT UNIVERSITY OF INFORMATION
7 -8 JUNE 2024

DATE	ACTIVITIES	VENUE	NOTE
Friday 7 June 2024			
13.00	Arrive at NST airport Flight FD 3184 arrival: 13.00 p.m.		Pick up by CIA
13.30	Arrive at WU	WU Hospital	
14.00	Courtesy call to the President	Honor Hall	
14.30-15.30	**Collaborative discussion** - Presentation of School - Research presentation - Academic discussion	CIA Meetingroom	- School of Informatics - School of Engineering
15.30-16.30	Laboratory Visit	School of Informatics School of Engineering	
17.00	Dinner Reception	Krua Pak Paying	
19.00	Back to Accomodation	WU Guest house	
Saturday 8 June 2024			
08.30	Pick up from the Residence Lakeside Guest House		Pick up by CIA
09.00	Campus Tour - WU Garden - Botanical Park - Sky Tower		
12.00	Lunch Reception		
Depart from Walailak University to Pukhet, Thailand			

ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างกำหนดการในการต้อนรับ

4.1.6 การขออนุมัติงบประมาณ และยืมเงินทดรอง

ในการต้อนรับอาคันตุกะจะมีการยืมเงินทดรองเพื่อมาใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยในการขออนุมัติงบประมาณและยืมเงินทดรองจะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1) ร่างโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณตามแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการของศูนย์กิจการนานาชาติ ซึ่งในแบบฟอร์มจะประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- ☐ ชื่อโครงการ
- ☐ ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ☐ ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มวล.
- ☐ ความสำคัญ/หลักการและเหตุผล
- ☐ วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ☐ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ☐ กำหนดการ
- ☐ งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย
- ☐ ความพร้อมของโครงการ
- ☐ ความเสี่ยงและแผนการรับมือกับความเสี่ยง

โดยเมื่อจัดทำโครงการเสร็จให้นำเข้าระบบ DOMS เพื่อเรียนผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติพิจารณาอนุมัติ หรือหากใช้งบประมาณส่วนกลางให้เรียนรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีในกำกับเพื่อขออนุมัติงบประมาณ ดังภาพที่ 4.27

2) จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ และบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับงานซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง

3) เมื่อโครงการและรายงานขอซื้อขอจ้าง และบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานได้รับการอนุมัติแล้ว ให้เข้าระบบ E-Advance เพื่อดำเนินการยืมเงินทดรอง

4) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ E-Advance เพื่อทำการกรอกข้อมูลและแนบเอกสารเพื่อขอยืมเงินทดรองดังภาพประกอบที่ 4.28

ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติและแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา ศูนย์กิจการนานาชาติ

ที่ อว ๗๕ ๑๙ ๐๒ ๐๐/๗๒๔/๒๕๖๘ **วันที่** ๘ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและโครงการต้อนรับตัวแทนจากสถานเอกอัครราชทูตภูฏานประจำประเทศไทย

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (อ.ดร.สุธาสินี แสงขำ) ผ่านผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

ด้วยศูนย์กิจการนานาชาติซึ่งเป็นหน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานด้านกิจการต่างประเทศ ได้ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตภูฏานประจำประเทศไทย และตระหนักถึงศักยภาพทางด้านการศึกษาและการทำงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานและสถาบันการศึกษาของประเทศภูฏาน ในการนี้ท่านผู้ช่วยอธิการบดี ดร.สุธาสินี แสงขำ จึงได้เรียนเชิญตัวแทนจากสถานทูตภูฏานมาเยือนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านกิจการนานาชาติและการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาจากประเทศภูฏานเพิ่มเติม โดยโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และหลักสูตรต่างๆ ให้เป็นที่รู้จักในวงกว้างแก่ชาวภูฏาน สร้างภาพลักษณ์ที่ดี สร้างเครือข่ายความร่วมมือ และสำรวจโอกาสในการรับนักศึกษาชาวภูฏาน เพื่อส่งเสริมความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ต่อไป

ในการนี้เพื่อเป็นการดำเนินงานต้อนรับและรับรองการมาเยือนดังกล่าว ข้าพเจ้าจึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติโครงการต้อนรับ **Mr. Karma Tshosar, Deputy Chief of Mission And Mr. Sonam Palden, Second Secretary** ในระหว่างวันที่ 10-12 เมษายน 2568 รายละเอียดดังเอกสารโครงการแนบ โดยมีประมาณการงบประมาณดังนี้

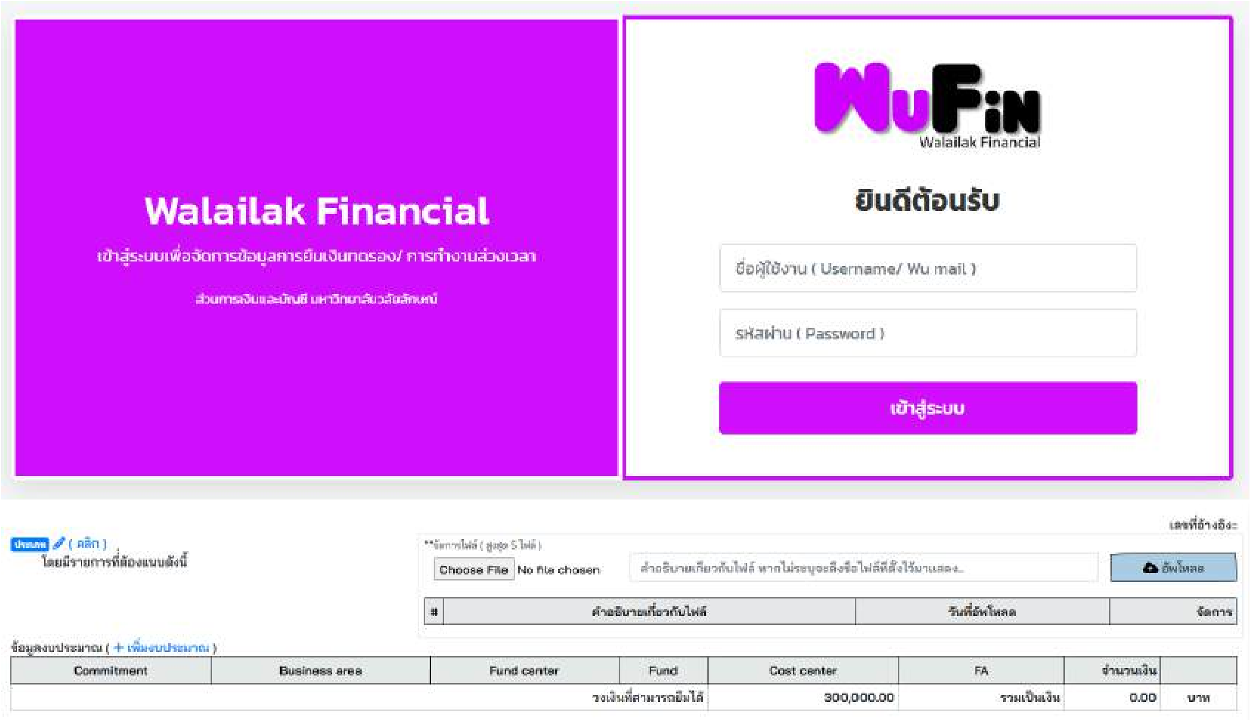
รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. อาหารและเครื่องดื่มรับรอง มื้อหลัก - 10 เม.ย. 2568 จำนวน 2 มื้อ	10,000
- 11 เม.ย. 2568 จำนวน 2 มื้อ	10,000
- 12 เม.ย. 2568 จำนวน 1 มื้อ	5,000
อาหารว่าง รับรองการประชุม- 11 เม.ย. 2568 จำนวน 1 มื้อ (30 คน*50 บาท)	1,500
อาหารเช้า - 11 และ 12 เม.ย. 2568 จำนวน 2 มื้อ	1,000
2. ค่าของที่ระลึก	5,000
3. ค่ายานพาหนะ (รถรับส่งสนามบินและเดินทางในพื้นที่)	5,000
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย	**37,500**

*ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

ทั้งนี้ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัย จากหมวดค่ารับรองสำหรับผู้บริหารเป็นงบประมาณทั้งสิ้น 37,500 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติงบประมาณและโครงการต้อนรับอาคันตุกะ (เอกสารภายใน)



ภาพที่ 4.29 ระบบยืมเงินทดรอง E-advance

4.1.7 การจัดเตรียมของที่ระลึก

ศูนย์กิจการนานาชาติจะดำเนินการจัดซื้อของที่ระลึก เพื่อมอบให้กับอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัย โดยของที่ระลึกจะต้องมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและเอกอักลักษณ์หรืออัตลักษณ์ของท้องถิ่น ดังภาพที่ 4.28

ภาพที่ 4.30 ของที่ระลึกในนามมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ

4.2 ระหว่างการมาเยือน

4.2.1 การต้อนรับและอำนวยความสะดวก

ในการดำเนินงานระหว่างการมาเยือน ผู้ปฏิบัติงานจะเดินทางไปต้อนรับอาคันตุกะ ณ สนามบินนครศรีธรรมราช โดยยานพาหนะของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาข้อมูลของอาคันตุกะและมีภาพประกอบของอาคันตุกะก่อนเดินทางไปรับ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ที่เดินทางมาเป็นใคร และทราบหน้าตาของอาคันตุกะ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีข้อมูลรายละเอียดการเดินทางของอาคันตุกะเช่น สายการบินหมายเลขเที่ยวบิน ขาเข้า วันที่ และเวลา จำนวนของอาคันตุกะ เมื่อรับอาคันตุกะแล้วจะเชิญขึ้นรถและเดินทางมายังมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานตามกำหนดการ โดยผู้ปฏิบัติงานจะทำหน้าที่บรรยายข้อมูลทั่วไปของจังหวัดนครศรีธรรมราช ข้อมูลของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำหนดการที่กำลังจะมาถึงให้อาคันตุกะทราบ เพื่อเป็นการยืนยันกำหนดการกับอาคันตุกะและตรวจสอบกับอาคันตุกะว่าเข้าใจตรงกันหรือไม่ และระหว่างการเดินทางมาเยือนผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานอย่างใกล้ชิด แจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ทราบข้อมูลร่วมกัน ยืนยันบาทบาทหน้าที่ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และกำหนดผู้ประสานงานหลักของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2.2 การประสานงานตามกำหนดการ

การประสานงานตามกำหนดการต้องติดตามกำหนดการ คอยอำนวยความสะดวกและพาอาคันตุกะไปยังสถานที่ต่างๆ ตามกำหนดการอย่างตรงเวลา เตรียมแผนสำรองสำหรับการปรับเปลี่ยนแผนการเดินทางหรือกิจกรรมกะทันหัน เช่นหากฝนตกให้หลีกเลี่ยงการจัดนำชมอุทยานพฤกษศาสตร์ หรืออาจใช้ยานพาหนะขับชมโดยรอบ โดยไม่ต้องลงพื้นที่จริง โดยมีตัวอย่างกำหนดการดังภาพประกอบที่ 4.29 กำหนดการต้อนรับอาคันตุกะ

Rundown activities

Welcome **Mr. Karma Tshosar, Deputy Chief of Mission**

And Mr. Sonam Palden, Second Secretary

from The Royal Bhutanese Embassy in Bangkok

10-12 April 2025

DATE	ACTIVITIES	VENUE	NOTE
Thursday 10 April 2025			
11.10	Arrive at NST airport Flight : DD552 at 11.10 a.m.	NST airport	Hosted by CIA Suthasinee S
12.00-13.30	Lunch	Krua Nakhon	
13.30-15.00	**Nakhon Si Thammarat city tour** - Wat Phra Borommathat Woramahawihan - City pillar	NST city	
16.00	Check in at WU Guest House	WU Guest House	
17.30	Dinner	Seava Beach, Thasala	
Friday 11 April 2025			
09.00-09.30	Courtesy call to the President - Exchange of Token of Appreciation - Group photo	Honor Hall	Person in Charge Ms. Nithiwan Promkeaw Ms. Navarat Sapkong
09.30-09.50	- **Welcome Remark by the President** - WU Video Presentation	Chor pradu Meeting room	
09.50-10.00	- **Return speech by Deputy Chief of Mission Karma Tshosar**		
10.00-10.10	Brief Information of Bhutan and Bhutanese education system by Mr. Sonam Palden		
10.10-10.20	**WU International Excellence by** Vice President Assoc. Prof. Dr. Surin Maisrikrod		
10.20-10.40	**Collaborative discussion** - Research and Innovation Institute of Excellence (Presentation of WU research strengths and		

	collaboration with interested CoEs)		
10.40-11.00	**Presentation of The Center for Academic Services & SDGs**		
11.00-11.15	Collaboration discussion for potential graduate student / international programs and other international activities proposed by the Schools: - Presentation of College of Graduate Study		
11.15-11.30	Experiences of Bhutanese Staff and Students: A Cultural and Academic Perspective 1. Asst.Prof.Dr. Amit Jaisi 2. Mr.Thinley Wangdi 3. Ms.Karma Sherub wangmo 4. Ms. Tandin Zam 5. Asst.Prof. Dichitchai Mettarikanon – joint research Bhutan/School of Informatics 6. Asst.Prof. Weeratian Tawanwongsri – joint research Bhutan/school of Medicine	Chor pradu Meeting room	
11.30-12.00	WU Hospital Tour		
12.00-13.30	Lunch	WU Guest House	
14.00-16.00	**WU Campus tour** Science Park Research Center Lecture Building Dormitory Sport complex Smart Farm	WU Campus	
17.30-20.00	Dinner	Khrua Pakpaying	
Saturday 12 April 2025			
09.30-11.30	**Campus Tour** Tumpung Archaeological site Botanical Park		Suthasinee S / 5 pax. Bhutanese students
11.30-12.00	Lunch	Sunrise Restaurant	
12.00	Depart for NST airport		Flight: SL785 at 14.25 hrs.
END of Program			

ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างกำหนดการต้อนรับอาคันตุกะ

4.2.3 การจัดเลี้ยง/อาหาร

ในการจัดเลี้ยงอาหาร หากเป็นการจัดเลี้ยง ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ศูนย์กิจการนานาชาติจะประสานงานร่วมกับส่วนอำนวยการและสารบรรณ เพื่อการจัดเลี้ยง ณ บ้านพักรับรอง โดยการดูแลเรื่องอาหารเครื่องดื่ม ให้เหมาะสมกับความต้องการและข้อจำกัดของอาคันตุกะ ศูนย์กิจการนานชาติจึงได้จัดทำเมนูอาหารสำหรับอาคันตุกะนานาชาติไว้เป็นแนวทางในการจัดเลี้ยง โดยได้คำนึงถึงข้อห้ามต่างๆ ทางศาสนา การหลีกเลี่ยงอาหารรสจัด รสเผ็ด การจัดอาหารมังสวิรัติและอาหารฮาลาล ดังภาพประกอบที่ 4.30 เมนูสำหรับอาคันตุกะนานาชาติ ซึ่งได้จัดเป็นชุดต่างๆ ไว้ และได้เผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของศูนย์กิจการนานาชาติอีกทั้งเวียนแจ้งหน่วยงานต่างๆ ภายในของมหาวิทยาลัยเพื่อการนำไปใช้การต้อนรับอาคันตุกะต่างๆ

ภาพที่ 4.32 เมนูสำหรับอาคันตุกะนานาชาติ

https://online.anyflip.com/wvpqb/lebf/mobile/index.html

ภาพที่ 4.33 การจัดเลี้ยงอาหาร ณ บ้านพักรับรอง

ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ

4.3 หลังการมาเยือน

4.3.1 แบบสำรวจความพึงพอใจ

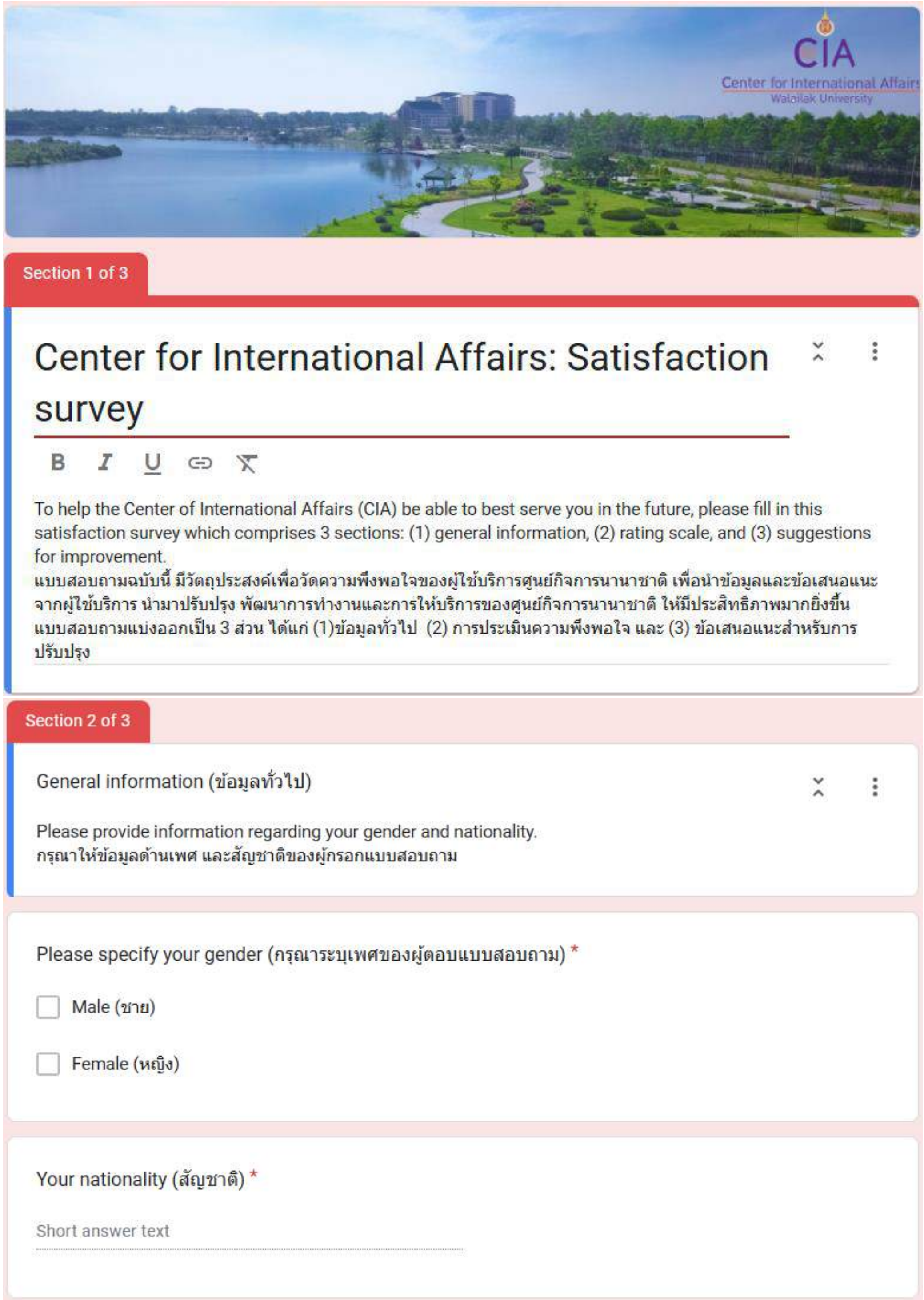
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการให้อาคันตุกะทำแบบประเมินความพึงพอใจมีความสำคัญอย่างยิ่งในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาบริการให้ดียิ่งขึ้น โดยการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจมีการดำเนินการดังนี้

1) ออกแบบแบบประเมิน สร้างแบบประเมินที่มีคำถามครอบคลุมและชัดเจน มีคำถามเชิงปริมาณ ใช้คำถามแบบให้คะแนน สำหรับหัวข้อต่างๆ และคำถามเชิงคุณภาพ ใช้คำถามปลายเปิดเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะที่ละเอียด เช่น If some aspects have been rated below scale 4 of satisfaction level, please briefly tell us what we should improve for better service in the future. หากคะแนนความพึงพอใจข้อใดต่ำกว่า 4 กรุณาให้ข้อแนะนำเพื่อนำไปปรับปรุงในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

2) จัดเตรียมแบบประเมินในรูปแบบที่เข้าถึงง่าย เช่น ลิ้งค์สำหรับการประเมิน หรือ QR Code เพื่อง่ายต่อการสแกนและดำเนินการตอบแบบสอบถาม

3) มอบลิ้งค์แบบประเมินหรือ QR Code แบบประเมินความพึงพอใจให้อาคันตุกะในช่วงท้ายของการประชุม หรือก่อนเดินทางกลับ หรือหากยังไม่ได้รับการทำแบบประเมินให้ส่งแบบประเมินทางอีเมลหลังจากที่อาคันตุกะเดินทางกลับไปแล้ว โดยควรส่งภายใน 1 ถึง 2 วันเพื่อไม่ให้ลืมรายละเอียด โดยต้องอธิบายอย่างสุภาพว่าแบบประเมินนี้มีจุดประสงค์เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงบริการในอนาคต

4) ติดตามผลและวิเคราะห์ผลการประเมิน นำคะแนนที่ได้มาคำนวณค่าเฉลี่ยและสร้างกราฟเพื่อดูแนวโน้มความพึงพอใจในแต่ละด้าน และรวบรวมข้อเสนอแนะและสรุปประเด็นสำคัญที่ควรนำไปปรับปรุง นำผลการวิเคราะห์ทั้งหมดจัดทำเป็นรายงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



CIA
Center for International Affairs
Walailak University

Section 1 of 3

Center for International Affairs: Satisfaction survey

To help the Center of International Affairs (CIA) be able to best serve you in the future, please fill in this satisfaction survey which comprises 3 sections: (1) general information, (2) rating scale, and (3) suggestions for improvement.
แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์กิจการนานาชาติ เพื่อนำข้อมูลและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ นำมาปรับปรุง พัฒนาการทำงานและการให้บริการของศูนย์กิจการนานาชาติ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ (1)ข้อมูลทั่วไป (2) การประเมินความพึงพอใจ และ (3) ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง

Section 2 of 3

General information (ข้อมูลทั่วไป)

Please provide information regarding your gender and nationality.
กรุณาให้ข้อมูลด้านเพศ และสัญชาติของผู้กรอกแบบสอบถาม

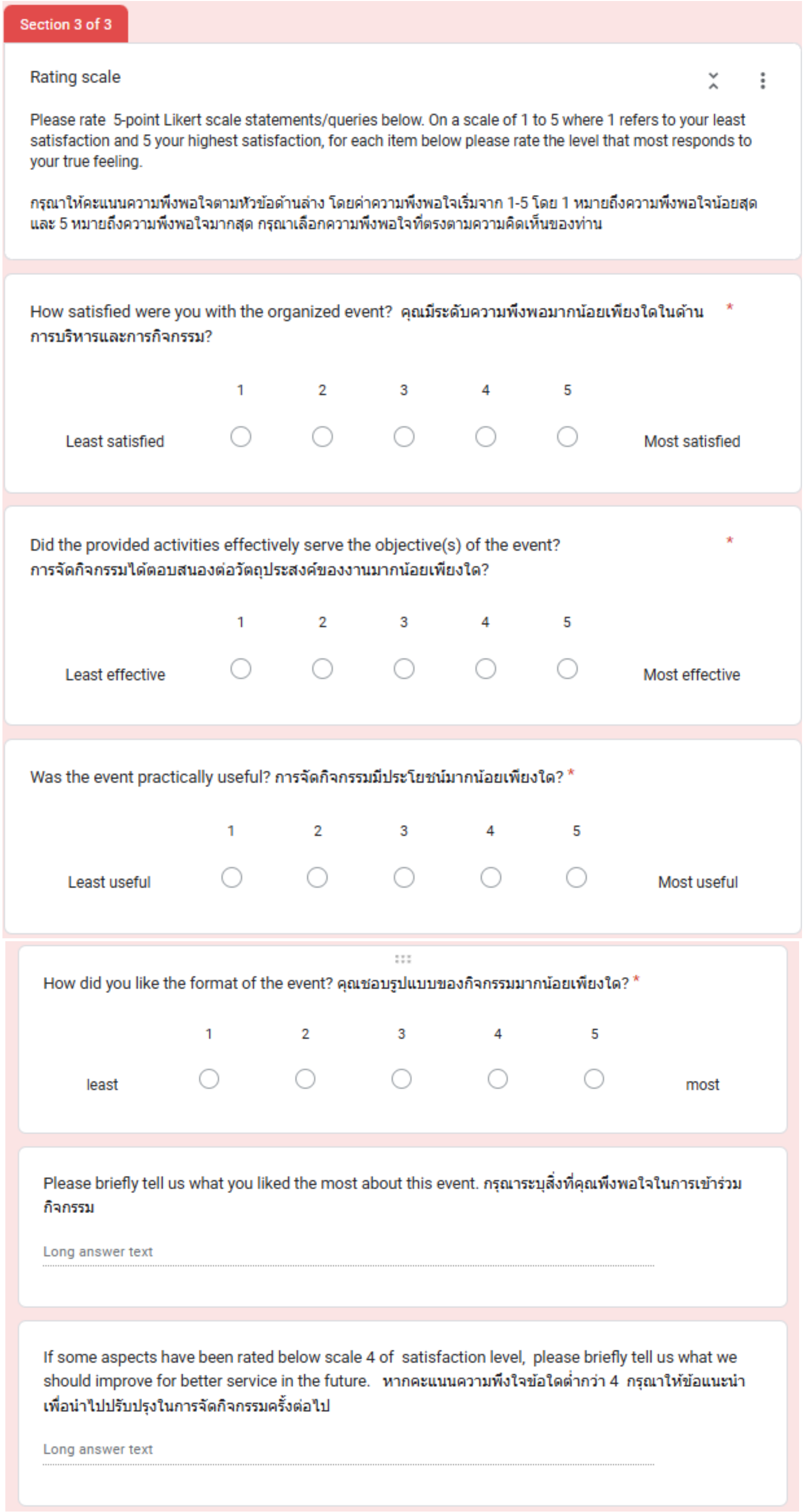
Please specify your gender (กรุณาระบุเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม) *

- [ ] Male (ชาย)
- [ ] Female (หญิง)

Your nationality (สัญชาติ) *

Short answer text

ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ



Section 3 of 3

Rating scale

Please rate 5-point Likert scale statements/queries below. On a scale of 1 to 5 where 1 refers to your least satisfaction and 5 your highest satisfaction, for each item below please rate the level that most responds to your true feeling.

กรุณาให้คะแนนความพึงพอใจตามหัวข้อด้านล่าง โดยค่าความพึงพอใจเริ่มจาก 1-5 โดย 1 หมายถึงความพึงพอใจน้อยสุด และ 5 หมายถึงความพึงพอใจมากสุด กรุณาเลือกความพึงพอใจที่ตรงตามความคิดเห็นของท่าน

How satisfied were you with the organized event? คุณมีระดับความพึงพอมากน้อยเพียงใดในด้านการบริหารและการกิจกรรม? *

	1	2	3	4	5	
Least satisfied	○	○	○	○	○	Most satisfied

Did the provided activities effectively serve the objective(s) of the event? การจัดกิจกรรมได้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของงานมากน้อยเพียงใด? *

	1	2	3	4	5	
Least effective	○	○	○	○	○	Most effective

Was the event practically useful? การจัดกิจกรรมมีประโยชน์มากน้อยเพียงใด? *

	1	2	3	4	5	
Least useful	○	○	○	○	○	Most useful

How did you like the format of the event? คุณชอบรูปแบบของกิจกรรมมากน้อยเพียงใด? *

	1	2	3	4	5	
least	○	○	○	○	○	most

Please briefly tell us what you liked the most about this event. กรุณาระบุสิ่งที่คุณพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

Long answer text

If some aspects have been rated below scale 4 of satisfaction level, please briefly tell us what we should improve for better service in the future. หากคะแนนความพึงใจข้อใดต่ำกว่า 4 กรุณาให้ข้อแนะนำเพื่อนำไปปรับปรุงในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

Long answer text

ภาพที่ 4.34 (ต่อ) ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ

4.3.2 อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับ

หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจตามกำหนดการแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับและเดินทางไปส่งอาคันตุกะยังสนามบินนครศรีธรรมราช โดยก่อนการเดินทางกลับผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบสายการบิน เที่ยวบินที่จะเดินทางกลับ เพื่อยืนยันเวลาที่แน่นอน ผ่านทางแอปพลิเคชัน Thaiflightinfo และตรวจสอบสัมภาระของอาคันตุกะเพื่อให้แน่ใจว่าไม่ได้ลืมสัมภาระไว้ อีกทั้งต้องประสานฝ่ายยานพาหนะเพื่อขอให้พนักงานขับรถมารอรับก่อนเวลา ประมาณ 15-30 นาที

4.3.3 การติดตามผลหลังการมาเยือน

การติดตามผลหลังการมาเยือนของอาคันตุกะเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยสานต่อความสัมพันธ์และประเมินผลการทำงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการเยือนนั้นเกิดประโยชน์สูงสุดและนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยผู้ปฏิบัติงานควรส่งอีเมลขอบคุณและแบบประเมินผลภายใน 1 ถึง 2 วัน หลังจากการเดินทางกลับของอาคันตุกะ เพื่อให้ความประทับใจยังคงสดใหม่และมีโอกาสได้รับการตอบกลับสูง เนื้อหาอีเมล ย่อหน้าเปิดเป็นการกล่าวขอบคุณอย่างจริงใจสำหรับการมาเยือนมหาวิทยาลัยและแสดงความยินดีที่ได้มีโอกาสต้อนรับ ย่อหน้าที่สองกล่าวถึงความสำเร็จหรือประเด็นสำคัญที่ได้จากการเยือน และย่อหน้าปิดเป็นการกล่าวถึงความคาดหวังในการร่วมมือในอนาคตหรือเชิญชวนมาเยือนอีกครั้งหากมีโอกาส และทำหนังสือขอบคุณอย่างเป็นทางการส่งไปอีกครั้ง

4.3.4 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การต้อนรับอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัยและการเพิ่มการรับรู้ไปยังนานาชาติของมหาวิทยาลัย หลังจากการปฏิบัติงานทุกครั้งจะต้องเขียนข่าวและประชาสัมพันธ์ลงบนเว็บไซต์ของศูนย์กิจการนานาชาติ สิ่งที่สำคัญในการเขียนข่าวคือ วัตถุประสงค์ของข่าวที่องค์กรต้องการจะสื่อไปยังผู้รับสารจะต้องเรียบเรียงถ้อยคำ เพื่อถ่ายทอดให้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นการให้เกียรติอาคันตุกะ เนื้อหาจะต้องประกอบด้วย ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร และผลของการหารือหรือการมาเยือนในแต่ละครั้ง โดยใช้หลัก 5 W 1 Hวางโครงสร้างด้วยการพาดหัวข่าวให้น่าสนใจ พร้อมภาพประกอบในการมาเยือนแต่ละครั้ง และเนื่องจากศูนย์กิจการนานาชาติเป็นหน่วยงานที่ต้องเขียนข่าวเป็นภาษาอังกฤษเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ การใช้ ChatGPT หรือ Gemini ในการเกลาคำและเรียบเรียงประโยคจะช่วยให้ข่าวมีความถูกต้องและแม่นยำด้านภาษามากยิ่งขึ้น ตัวอย่างการนำเสนอข่าวการมาเยือนของอาคันตุกะดังภาพประกอบที่ 4.33

ภาพที่ 4.35 การนำเสนอข่าวบนเว็บไซต์ของศูนย์กิจการนานาชาติ

ภาพที่ 4.35 (ต่อ) การนำเสนอข่าวบนเว็บไซต์ของศูนย์กิจการนานาชาติ

ขั้นตอนที่ 5 สรุปผลการต้อนรับ

เมื่อดำเนินการต้อนรับเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำข้อมูลสรุปผลการหารือ ข้อเสนอแนะ ข้อหารือเพิ่มเติม โดยนำข้อเสนอแนะที่ได้จากแบบประเมินความพึงพอใจมาวิเคราะห์และแปลงเป็นแผนการดำเนินการในการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติในอนาคต และข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานจักต้องประสานสำนักวิชาและวิทยาลัย เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดส่งหรือส่งมอบให้กับอาคันตุกะเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ หรือเพื่อช่วยประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย และนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการในส่วนที่ต้องดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 สรุปผลการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายและคืนเงินทดรอง

ในขั้นตอนสุดท้ายคือการจัดทำรายงานการดำเนินงาน และการสรุปค่าใช้จ่ายและคืนเงินทดรองเป็นขั้นตอนสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบทางการเงินของมหาวิทยาลัย และเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องคืนเงินทดรองภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ โดยการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้

1) รวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ตั๋วเครื่องบิน ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าของที่ระลึก และเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการต้อนรับอาคันตุกะ

2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารค่าใช้จ่าย เช่นชื่อผู้รับเงิน วันที่และรายการค่าใช้จ่ายต้องตรงกับความจริง จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรต้องตรงกัน และมีการประทับตราและลงลายมือชื่อผู้ให้บริการ หากใบเสร็จไม่สมบูรณ์ หรือเป็นบิลเงินสดให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ ดังภาพที่ 4.35 ดำเนินการรับรองบิลเงินสดและใบเสร็จต่างๆ ก่อนนำส่งส่วนการเงินและบัญชี

3) จัดแยกหมวดหมู่เอกสารค่าใช้จ่ายตามประเภท เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าของที่ระลึก เพื่อให้ง่ายต่อการสรุป

4) สรุปค่าใช้จ่ายโดยใช้แบบฟอร์มดังภาพประกอบที่ 4.34

5) ดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าในระบบ E-Advance เพื่อคืนเงินทดรอง และปริ้นท์ใบปะหน้าเพื่อนำมาแนบเอกสารตัวจริงและนำส่งส่วนการเงินและบัญชี

6) ทำบันทึกข้อความคืนเงินทดรองในระบบ DOMS และแนบไฟล์เอกสาร พร้อมทั้งจัดส่งตัวจริงไปให้ส่วนการเงินและบัญชี ดังภาพประกอบที่ 4.37

สรุปค่าใช้จ่าย

แนบใบคืนเงินยืมทดรอง เลขที่ .... ลงวันที่ ....

ค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม ....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รับ เงินยืมทดรอง บาท

หัก ค่าใช้จ่าย บาท

คงเหลือ จ่ายคืน มวล./(รับเพิ่ม) บาท

ภาพที่ 4.36 แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่าย

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ที่ ....

วันที่ ....

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)		หมายเหตุ

ตัวอักษร (..)

ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ ม.วลัยลักษณ์

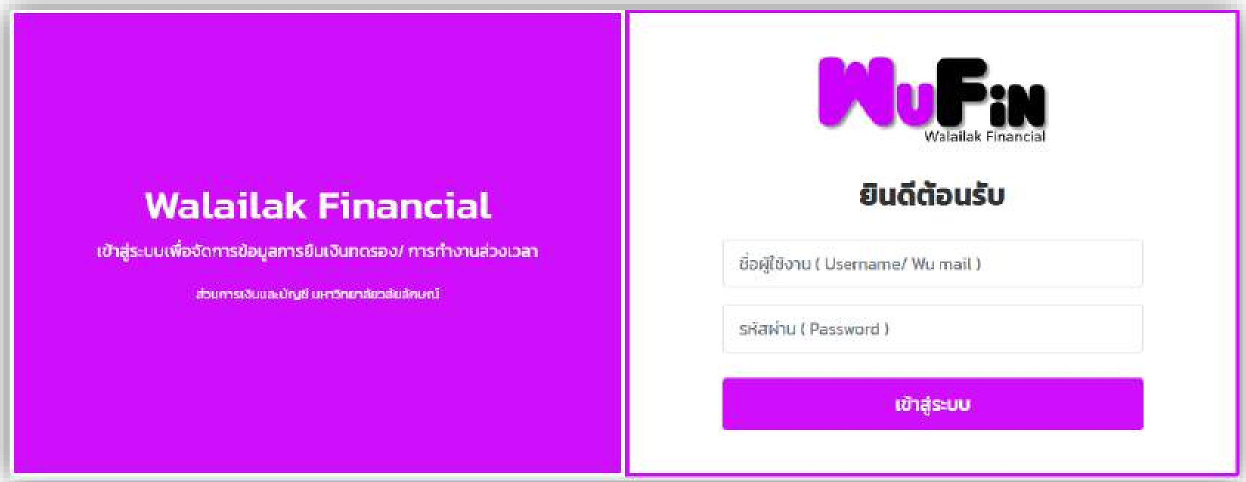
ลงชื่อ

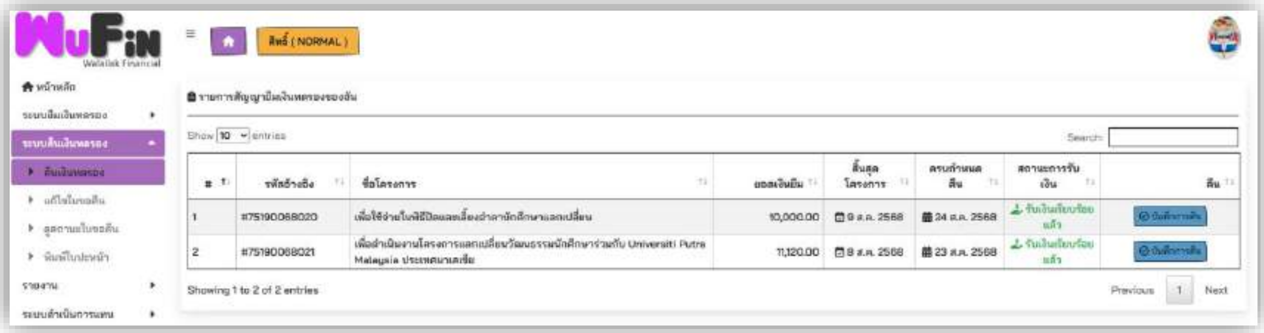
(……………………………..)

ตำแหน่ง ....

สังกัด ....

ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน





ภาพที่ 4.38 การคืนเงินทดรองผ่านระบบ E-Advance

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติและแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา ศูนย์กิจการนานาชาติ

ที่ อว ๗๕ ๑๙ ๐๒ ๐๐/๒๑๙/๒๕๖๘ **วันที่** ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง คืนเงินทดรองนางสาวนิธิวรรณพรมแก้ว (งานรับรองท่านเอกอัครราชทูตอินโดนีเซียประจำประเทศไทย)

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวนิธิวรรณ พรมแก้ว ได้ยืมเงินทดรองเป็นเงินจำนวน 41, 240 บาท ในการรับรองท่านเอกอัครราชทูตอินโดนีเซียประจำประเทศไทย ตามใบยืมเงินทดรอง เลขที่ อว 75190068005 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568 นั้น บัดนี้ ได้ดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว และมีค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงิน 39,713.07 บาท ทั้งนี้ในการจัดกิจกรรมดังกล่าว มีค่าใช้จ่ายคงเหลือ 1,526.93 บาท ข้าพเจ้าได้โอนเงินคืนมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นิธิวรรณ

(นางสาวนิธิวรรณ พรมแก้ว)

นักวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติและแลกเปลี่ยนบุคลากรและ

นักศึกษา

ศูนย์กิจการนานาชาติ

๒๖ ก.พ. ๖๘ เวลา ๑๒:๔๕ Personal PKI-LN

Signature Code : lo1TG-SgtBb-ZPT8K-zODRU

ภาพที่ 4.39 บันทึกข้อความคืนเงินทดรอง “เอกสารภายใน ตัวอย่างประกอบการจัดทำคู่มือ”

4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผู้ปฏิบัติงานมีเทคนิคการติดตามและประเมินผลแต่ละขั้นตอนเพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและเป้าหมายตัวชี้วัดที่วางไว้ โดยใช้หลักการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) ดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอน	**วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**
ขั้นตอนที่ 1 การประสานงานก่อนการมาเยือน	
1.1 การรับข้อมูลจากอาคันตุกะในการขอเดินทางมาเยือน/แจ้งการเดินทางมาเยือน/ การตอบรับคำเชิญมาเยือนมหาวิทยาลัย	1) ใช้แบบฟอร์มติดตามคำขอ (Request Tracking System) ซึ่งสามารถสร้างแบบฟอร์ม Google Sheets ไว้ติดตามกำกับการทำงาน โดยระบุข้อมูลที่บันทึก เช่น วันเดือนปีที่ได้รับคำขอ ชื่ออาคันตุกะและสถาบัน สถานะปัจจุบัน ผู้รับผิดชอบ วันที่อาคันตุกะจะมาเยือน และอื่นๆ 2) การประเมินผลให้ประเมินจากระยะเวลาเฉลี่ยในการตอบรับเบื้องต้นนับจากวันที่ได้รับคำขอ โดยจำกัดเวลาไว้ เช่นไม่เกิน 2 วันต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ
1.2 การส่งอีเมลหรือโทรศัพท์ประสานงานเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับการมาเยือน	1) ใช้แบบฟอร์มติดตามการประสานงานและใช้แบบฟอร์มอีเมล (E-mail template) ในการติดต่อเพื่อความสม่ำเสมอและครบถ้วนของข้อมูล มี checklist ของข้อมูลที่จำเป็นต้องได้รับ 2) สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้จากข้อมูลในแบบฟอร์ม และ checklist ว่าข้อมูลได้ครบตามเกณฑ์ที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ 3) กำหนดระยะเวลาในการประสานงานเพื่อการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่ควรเกิน 2 วัน
1.3 นำเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ	นำเสนอเรื่องด้วยวาจาและติดตามคำแนะนำหรือเสนอแนะของผู้อำนวยการ หากยืนยันเวลาและการต้อนรับให้ลงปฏิทินงานไว้เพื่อยืนยันการเดินทางมาเยือน
1.4 ทำหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับการมาเยือน	จัดทำหนังสือผ่านระบบ DOMS ซึ่งมีระบบติดตามเอกสาร การอนุมัติเอกสารต่างๆ
1.5 การจองห้องประชุม	ติดตามการจองห้องประชุมได้ในระบบ E-Booking
1.6 การประสานหน่วยงานภายใน	1) จัดประชุมเตรียมการต้อนรับกับหน่วยงานภายใน และ

ขั้นตอน	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
	2) ติดตามการส่งหนังสือถึงผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ที่ได้ส่งผ่านระบบ DOMS และแบบฟอร์มตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมต้อนรับ
1.7 การจองยานพาหนะรับ-ส่ง	1) ติดตามการจองยานพาหนะรับ-ส่ง ผ่านระบบ E-car 2) การประเมินความพึงพอใจของการใช้ยานพาหนะ สามารถตรวจสอบได้จากเวลาในการปฏิบัติงานพนักงานขับรถต้องรู้เส้นทางต่างๆ ขับรถโดยระมัดระวัง และตรงต่อเวลา
1.8 การดำเนินการด้านเอกสารการต้อนรับ เอกสารประกอบการประชุม	1) การติดตามด้านเอกสารโดยการใช้ Checklist ที่ละเอียดสำหรับเอกสารต้อนรับ (เช่น มีจดหมายต้อนรับ กำหนดการ แผนที่ เบอร์ฉุกเฉินครบถ้วนหรือไม่) และเอกสารประกอบการประชุม (เช่น มีสไลด์ครบทุกหัวข้อ มีข้อมูลผู้บรรยาย มีวาระการประชุมหรือไม่) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องติ๊กยืนยันใน Checklist ก่อนส่งมอบ 2) กำหนดวันสุดท้ายที่ต้องได้รับเนื้อหาจากผู้บรรยาย/ผู้เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องติดตามให้เป็นไปตามกำหนด 3) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อผิดพลาด จัดทำบันทึกข้อผิดพลาดที่พบ (เช่น พิมพ์ผิด ข้อมูลผิด ตกหล่น คุณภาพการพิมพ์ไม่ดี) และวิเคราะห์ว่าข้อผิดพลาดใดที่เกิดขึ้นบ่อยที่สุด และมีสาเหตุมาจากอะไร เพื่อการประเมินผลและปรับปรุงต่อไปในอนาคต 4) จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานหรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
1.9 การขออนุมัติงบประมาณ และยืมเงินทดรอง	1) ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติโครงการและหนังสือประกอบการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งจะทำผ่านระบบ DOMS สามารถเข้าไปติดตามผลการขออนุมัติได้ในระบบ DOMS 2) ติดตามคำขอยืมเงินทดรองในระบบ E-Advance หากมีข้อแก้ไข ระบบจะส่งข้อมูลและตีกลับมายังผู้ขอยืมงบประมาณ
1.10 การจัดเตรียมของที่ระลึก	การใช้แบบฟอร์มมาตรฐานในการต้อนรับอาคันตุกะจะสามารถตรวจสอบย้อนหลังว่าได้ดำเนินการหรือยัง และจะต้องตรวจสอบก่อนวันเดินทางมาเยือนอย่างน้อย 2 วัน

ขั้นตอน	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานระหว่างการมาเยือน	
2.1 การต้อนรับและอำนวยความสะดวก	1) ใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อมูล เช่น Google Sheets หรือระบบออนไลน์ที่สามารถเพิ่มและแก้ไขข้อมูลได้ทันที 2) สื่อสารกับอาคันตุกะเป็นระยะ เพื่อการแก้ไขได้ทันที 3) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน พร้อมข้อเสนอแนะที่เป็นรูปธรรมเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2.2 การประสานงานตามกำหนดการ	ตรวจสอบกำหนดการและการดำเนินงาน ณ ขณะปฏิบัติงานว่าตรงตามกำหนดการหรือไม่ และพยายามสรุปหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเวลาตามกำหนดการ
2.3 การจัดเลี้ยง/อาหาร	1) ใช้แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจในการจัดเลี้ยงโดยให้อาคันตุกะเป็นผู้ประเมิน
ขั้นตอนที่ 3 การประสานงานหลังจากการมาเยือน/เสร็จสิ้นภารกิจ	
3.1 แบบสำรวจความพึงพอใจ	1) ใช้แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจโดยให้อาคันตุกะเป็นผู้ประเมินและเสนอแนะเพื่อปรับปรุง 2) แสดงแบนเนอร์กล่องความคิดเห็นหรือข้อชี้แนะบนเว็บไซต์ของศูนย์กิจการนานาชาติ เพื่อรับฟังความคิดเห็น
3.2 อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับ	1) ผู้ปฏิบัติงานต้องติดต่ออาคันตุกะเพื่อยืนยันเที่ยวบิน (หมายเลขเที่ยวบิน วันที่ เวลาออกเดินทาง) เวลาที่ต้องการให้รถไปรับที่พัก และสนามบินปลายทาง 2) ตรวจสอบสถานะเที่ยวบินออนไลน์ (Flight Status) ก่อนเวลาเดินทาง เพื่อดูว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือล่าช้าหรือไม่ ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiFlighInfo 3) ประสานงานกับผู้ขับรถให้มั่นใจว่ารถพร้อมให้บริการตรงเวลาและคนขับทราบรายละเอียด ควรโทรศัพท์ยืนยันกับคนขับรถก่อนเวลาไปรับอาคันตุกะอย่างน้อย 30-60 นาที เพื่อยืนยันตำแหน่งและความพร้อม
3.3 การติดตามผลหลังการมาเยือน	1) บันทึกและติดตามกิจกรรมหลังการมาเยือนทั้งหมดผ่าน Google Sheet 2) สรุปผลคะแนนความพึงพอใจในแต่ละด้าน (การต้อนรับ กำหนดการ เอกสาร การอำนวยความสะดวกในการเดินทาง อาหาร) และความพึงพอใจโดยรวม
3.4 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	1) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและองค์ประกอบที่สำคัญในข่าว (เช่น มี 5W1H ครบถ้วน มีพาดหัวที่

ขั้นตอน	**วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**
	น่าสนใจ มีคำกล่าวอ้างอิง มีข้อมูลติดต่อ มีภาพประกอบพร้อมคำบรรยายภาพ) 2) ติดตามยอดผู้อ่านข่าว ผู้เข้าชมและการมีส่วนร่วมในสื่อออนไลน์ เช่น จำนวน Like, Share, Comment, Reaction
3.5 สรุปค่าใช้จ่ายและคืนเงินทดรอง	1) สรุปค่าใช้จ่ายและเอกสารต่างๆ ภายในระยะเวลาที่ทางการเงินและบัญชีได้กำหนดไว้คือ 15 วันหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น 2) ประเมินผลการใช้งบประมาณจากงบประมาณคงเหลือหรือการใช้จ่ายในรายการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

ในการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ การทำให้อาคันตุกะพึงพอใจเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะนอกจากจะสร้างความประทับใจที่ดีแล้ว ยังส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรหรือประเทศชาติด้วย การจะทำเช่นนั้นได้ ต้องอาศัยเทคนิคที่เข้าใจทั้งหลักการบริการสากลและบริบททางวัฒนธรรมของผู้มาเยือน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีเทคนิคที่ทำให้อาคันตุกะพึงพอใจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมและข้อมูล (Preparation & Information)

สิ่งแรกที่จะสร้างความประทับใจคือความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน การมีข้อมูลเกี่ยวกับอาคันตุกะจะช่วยให้เราสามารถเตรียมการได้อย่างเหมาะสม ดังนั้นการศึกษาข้อมูลพื้นฐานดังต่อไปนี้จะช่วยให้อาคันตุกะประทับใจในการมาเยือน

1.1 สัญชาติ/วัฒนธรรม ทำความเข้าใจขนบธรรมเนียม ประเพณี ข้อควรระวัง หรือข้อห้ามทางวัฒนธรรม เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำที่ไม่เหมาะสม เช่น การทักทาย การแต่งกาย ข้อจำกัดทางอาหาร (เช่น อิสลามไม่ทานหมู มังสวิรัติ) หรือแม้แต่หัวข้อสนทนาที่ควรเลี่ยง

1.2 วัตถุประสงค์การมาเยือน เพื่อให้สามารถเตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวกได้ตรงตามความต้องการ ไม่ว่าจะเป็นการประชุม การท่องเที่ยว หรือการศึกษาดูงาน

1.3 ภาษา หากทราบภาษาแม่ของอาคันตุกะ จะช่วยให้เตรียมล่าม หรือพนักงานที่สามารถสื่อสารภาษานั้น ๆ ได้ หรือการใช้ภาษาอังกฤษที่กระชับและเข้าใจง่ายในการสื่อสาร

อีกทั้งการเตรียมข้อมูลที่จำเป็น ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลด้านการเดินทาง แผนที่ เส้นทาง ข้อมูลระบบขนส่งสาธารณะ สถานที่สำคัญ เช่น แหล่งท่องเที่ยว ร้านอาหาร โรงพยาบาล และเบอร์ติดต่อฉุกเฉิน เช่น เบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงาน โรงพยาบาล แสดงถึงความพร้อมและการเตรียมการในการต้อนรับทำให้อาคันตุกะประทับใจและพึงพอใจที่หน่วยงานให้ความสำคัญกับการมาเยือนในครั้งนี้

2. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและอ่อนน้อม (Effective & Empathetic Communication)

การสื่อสารคือหัวใจของการต้อนรับ โดยเฉพาะเมื่อมีความแตกต่างทางภาษาและวัฒนธรรม ควรใช้ภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย ใช้ภาษาอังกฤษที่ชัดเจน ตรงไปตรงมา หลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะทางหรือสำนวนที่อาจเข้าใจยาก หากจำเป็นควรใช้ล่าม หรือมีเครื่องมือช่วยแปลภาษา การสื่อสารแบบไม่ใช้คำพูด (Non-Verbal Communication) เช่น รอยยิ้มและการสบตา แสดงออกถึงความเป็นมิตรและความยินดี (แต่ต้องระวังบางวัฒนธรรมที่อาจไม่ชอบการสบตาโดยตรงเป็นเวลานาน) ภาษากายที่เปิดเผย แสดงออกถึงความกระตือรือร้นและพร้อมให้บริการ น้ำเสียงที่เป็นมิตร ใช้โทนเสียงที่นุ่มนวลและแสดงออกถึงความเข้าใจ การฟังอย่างตั้งใจ ปล่อยให้อาคันตุกะได้พูด แสดงความต้องการ หรือคำถามจนจบ แล้วจึงตอบกลับ แสดงให้เห็นว่าเราใส่ใจและเข้าใจสิ่งที่พวกเขาสื่อสาร การใช้คำถามปลายเปิด เพื่อให้อาคันตุกะได้อธิบายความต้องการหรือความรู้สึกได้ละเอียดขึ้น ตรวจสอบความเข้าใจ ถามคำถามเพื่อยืนยันว่าสิ่งที่สื่อสารไปนั้นเข้าใจตรงกัน เช่น "Is that clear?", "Do you have any questions?"

3. การบริการที่เป็นส่วนตัวและยืดหยุ่น (Personalized & Flexible Service)

การบริการที่ใส่ใจในรายละเอียดจะสร้างความรู้สึกพิเศษและประทับใจ เช่น การจดจำและเรียกชื่อ หากเป็นไปได้ การจดจำชื่อและเรียกชื่ออาคันตุกะแสดงถึงการให้เกียรติและความใส่ใจ สอบถามความต้องการเฉพาะ เช่น "มีข้อจำกัดด้านอาหารหรือไม่?" "มีสิ่งที่ต้องเตรียมเป็นพิเศษสำหรับการประชุมหรือไม่?" การปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ หากมีเหตุการณ์ไม่คาดฝันเกิดขึ้น เช่น เที่ยวบินล่าช้า หรือแผนการเดินทางเปลี่ยนแปลง ควรแสดงความเข้าใจและพร้อมที่จะปรับแผนหรือหาทางออกที่เหมาะสมให้ และการเกินความคาดหวัง (Go the Extra Mile) เสนอบริการเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ไม่ได้ถูกร้องขอ แต่สร้างความประทับใจ เช่น การแนะนำร้านอาหารท้องถิ่นที่อร่อย การช่วยจองรถ การมอบของที่ระลึกเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่สื่อถึงวัฒนธรรมท้องถิ่น

4. การจัดการปัญหาอย่างมืออาชีพ (Professional Problem Solving)

แม้จะเตรียมตัวดีแค่ไหน ปัญหาก็อาจเกิดขึ้นได้ สิ่งสำคัญคือการจัดการกับปัญหานั้นอย่างมีประสิทธิภาพ เช่นการตอบสนองที่รวดเร็วเมื่อเกิดปัญหาและดำเนินการแก้ไขทันทีหรือเร็วที่สุด การแสดงความเห็นอกเห็นใจ เข้าใจความรู้สึกของอาคันตุกะที่กำลังเผชิญปัญหาและแสดงออกถึงความพร้อมที่จะช่วยเหลือ การเสนอทางเลือก หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างที่ต้องการ ควรเสนอทางเลือกที่เป็นไปได้ เพื่อให้อาคันตุกะมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และการติดตามผล หลังจากการแก้ไขปัญหา ควรติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าปัญหาได้รับการแก้ไขเรียบร้อยและอาคันตุกะพึงพอใจ

5. การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นอย่างเหมาะสม (Appropriate Cultural Immersion)

การเปิดโอกาสให้อาคันตุกะได้สัมผัสวัฒนธรรมไทยอย่างเหมาะสม จะเป็นประสบการณ์ที่น่าจดจำ โดยผู้ปฏิบัติงานควรแนะนำประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น อาจจะเล่าเรื่องราวเล็ก ๆ น้อย ๆ เกี่ยวกับสถานที่ที่ไปเยือน อาหารที่รับประทาน หรือประเพณีที่กำลังเกิดขึ้น เช่นเทศกาลสงกรานต์ งานบุญเดือนสิบ หรือการนำอาคันตุกะ

เยี่ยมชมตลาดท้องถิ่น เช่นจันทร์ประดู่ หรือตลาดโบทา ณ บริเวณด้านหน้าอุทยานพฤกษศาสตร์ เพื่อสัมผัสบรรยากาศ

นอกเหนือจากด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย การให้คำแนะนำเรื่องมารยาท อธิบายมารยาทพื้นฐานที่ควรทราบ เช่น การไหว้ การถอดรองเท้าก่อนเข้าวัด การทานอาหารร่วมกันแบบวัฒนธรรมไทย

การสร้างความพึงพอใจให้แก่อาคันตุกะต่างชาติไม่ใช่แค่การบริการที่ดีเยี่ยม แต่เป็นการผสมผสานระหว่างความเข้าใจในความต้องการของอาคันตุกะ ความอ่อนไหวทางวัฒนธรรม ทักษะการสื่อสารที่เป็นเลิศ และการบริการจากใจจริง เมื่อทำสิ่งเหล่านี้ได้อย่างครบถ้วน อาคันตุกะจะได้รับประสบการณ์ที่น่าประทับใจและจดจำมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในแง่บวกอย่างแน่นอน

6. การเพิ่มประสิทธิภาพช่องทางการรับฟังข้อเสนอแนะจากอาคันตุกะและผู้มาเยือน

เพิ่มประสิทธิภาพในการรับฟังเสียงของผู้รับบริการ อาคันตุกะต่างชาติ ด้วยการบูรณาการช่องทาง Offline และ Online ผ่านการติดตั้ง QR Code ณ จุดรับรอง และแบนเนอร์บนเว็บไซต์ เพื่อรวบรวมข้อคิดเห็นมาปรับปรุงกระบวนการต้อนรับให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติถือเป็นภารกิจสำคัญที่สะท้อนถึงภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและประเทศชาติ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงควรยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรม เพื่อให้การต้อนรับเป็นไปอย่างมีเกียรติและสร้างความประทับใจสูงสุด ดังนี้

1. ความสุภาพและเคารพ (Politeness and Respect)

1.1 ให้เกียรติอย่างเท่าเทียม ปฏิบัติต่ออาคันตุกะทุกท่านด้วยความเคารพ ไม่ว่าจะมีตำแหน่ง สถานะ หรือเชื้อชาติใด ๆ ก็ตาม

1.2 สุภาพอ่อนน้อม ใช้ถ้อยคำและกิริยามารยาทที่สุภาพอ่อนโยน มีสัมมาคารวะ และเป็นมิตรเสมอ

1.3 รักษามารยาทสากล ปฏิบัติตามหลักมารยาทสากลที่พึงมีในการพบปะและปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างชาติ

2. ความเข้าใจและความอ่อนไหวทางวัฒนธรรม (Cultural Understanding and Sensitivity)

2.1 เปิดกว้างทางความคิด เปิดใจเรียนรู้และทำความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม ความเชื่อ และค่านิยมของอาคันตุกะ

2.2 ตระหนักถึงความหลากหลาย หลีกเลี่ยงการตัดสินหรือการแสดงออกที่อาจก่อให้เกิดความไม่สบายใจหรือไม่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของแขก

2.3 ปรับตัวอย่างเหมาะสม พร้อมที่จะปรับวิธีการสื่อสาร พฤติกรรม หรือแนวทางการต้อนรับให้เข้ากับบริบททางวัฒนธรรมของอาคันตุกะ เพื่อให้พวกเขารู้สึกสบายใจและได้รับการต้อนรับอย่างแท้จริง

3. ความรับผิดชอบและความเป็นมืออาชีพ (Responsibility and Professionalism)

3.1 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ดำเนินการตามขั้นตอนและแผนงานที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพ

3.2 ตรงต่อเวลา รักษาเวลาในการนัดหมายและการดำเนินกิจกรรมทุกขั้นตอน เพื่อแสดงถึงความใส่ใจและความน่าเชื่อถือ

3.3 แก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า มีไหวพริบและความสามารถในการแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ที่ไม่คาดฝันได้อย่างเหมาะสมและเป็นมืออาชีพ

3.4 รักษาความลับ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลสำคัญของอาคันตุกะและข้อมูลที่เป็นความลับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

4. ความซื่อสัตย์และโปร่งใส (Integrity and Transparency)

4.1 ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการปฏิบัติงาน

4.2 โปร่งใสตรวจสอบได้ การดำเนินงานทุกขั้นตอนควรโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล

5. ความร่วมมือและการประสานงาน (Collaboration and Coordination)

5.1 ทำงานเป็นทีม ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ เพื่อให้การต้อนรับเป็นไปอย่างราบรื่นและไร้รอยต่อ

5.2 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ แลกเปลี่ยนข้อมูลและข้อคิดเห็นอย่างชัดเจนและทันท่วงที เพื่อให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจภารกิจร่วมกัน

การยึดมั่นในจรรยาบรรณและคุณธรรมเหล่านี้ จะช่วยให้การต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ไม่เพียงแต่เป็นไปตามมาตรฐาน แต่ยังสร้างความประทับใจอันยั่งยืน และเสริมสร้างชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยในระดับนานาชาติได้อย่างแท้จริง

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

บทนี้ผู้จัดทำจะกล่าวถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข การพัฒนางาน และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ ของศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้จัดเล็งเห็นถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น และมีแนวทางแก้ไขต่างๆ ที่จะช่วยพัฒนางานการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบด้วย 2 หัวข้อ ดังนี้ 1) ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน 2) ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมระบุรายละเอียดปัญหาและแนวทางแก้ไขปรับปรุงไว้ดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**	**แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน**
ขั้นตอนที่ 1 การรับข้อมูลการมาเยือน		
1.การรับข้อมูลจากอาคันตุกะในการขอเดินทางมาเยือน/แจ้งการเดินทางมาเยือน/ การตอบรับคำเชิญมาเยือนมหาวิทยาลัย	1) ข้อมูลที่ได้รับในการขอเดินทางมาเยือน หรือการตอบรับคำเชิญ ไม่ระบุแน่ชัด เช่นตอบยืนยันคำเชิญมาเยือน แต่ไม่ระบุจำนวนคนที่จะมา หรือเวลาที่แน่นอน 2) อาคันตุกะไม่ได้ระบุข้อจำกัดหรือวัตถุประสงค์เพิ่มเติมในการเยือนครั้งนี้ อาทิ ความประสงค์ในการหารือ หรือการขอเข้าพบหน่วยงานใดเป็นกรณีพิเศษ	1) ใช้แบบฟอร์มติดตามคำขอ (Request Tracking System) เพื่อติดตามกำกับการทำงาน โดยระบุข้อมูลที่บันทึก เช่น วันเดือนปีที่ได้รับคำขอ ชื่ออาคันตุกะและสถาบัน สถานะปัจจุบัน ผู้รับผิดชอบ วันที่อาคันตุกะจะมาเยือน และอื่นๆ 2) ตรวจสอบความเกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานที่จะมาเยือนและทำกำหนดการส่งให้อาคันตุกะพิจารณาก่อนการมาเยือนเพื่อประโยชน์สูงสุดในการมาเยือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบข้อมูลอาคันตุกะและผู้บริหาร		
1. การส่งอีเมลหรือโทรศัพท์ประสานงานเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับการมาเยือน	ความแตกต่างของเวลา (Time Difference) ระหว่างประเทศไทยและต่างประเทศ เป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องคำนึงถึง โดยเฉพาะกลุ่มประเทศในทวีปยุโรปซึ่งมีเวลาแตกต่างกันประมาณ 4-5 ชั่วโมง หรือประเทศที่มีขนาดใหญ่และแบ่งออกเป็นหลายเขตเวลา (Time Zones) เช่น สหรัฐอเมริกาและแคนาดา ดังนั้น ในการติดต่อประสานงานจึงควรตรวจสอบช่วงเวลาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับทั้งสองฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	1) ใช้แบบฟอร์มติดตามการประสานงานและใช้แบบฟอร์มอีเมล (E-mail template) ในการติดต่อเพื่อความสม่ำเสมอและครบถ้วนของข้อมูล 2) จัดทำ checklist ของข้อมูลที่จำเป็นต้องได้รับ 3) จัดทำตารางเปรียบเทียบเวลาในแต่ละทวีป หรือตรวจสอบเวลาผ่านเว็บไซต์ https://www.timeanddate.com
ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการ		
1. นำเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ	ในบางกรณี ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการขอเข้าเยี่ยมชมยังขาดความครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งผลให้การพิจารณาตอบรับเป็นไปด้วยความขัดข้อง หรือกำหนดการที่เสนอมาไม่สอดคล้องกับตารางภารกิจของผู้บริหาร จึงมีความจำเป็นต้องเสนอทางเลือกวันและเวลาอื่นเพื่อพิจารณาต่อไป	เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์มากสุดในการพิจารณาตอบต้อนรับอาคันตุกะต่างๆ ในแบบฟอร์มคำขอมาเยือนต้องใส่หัวข้อต่างๆ ที่จำเป็นให้ครบถ้วน มี checklist ของข้อมูลที่จำเป็นต้องได้รับ
ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ **4.1 ก่อนการมาเยือน**		
4.1.1 ทำหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับการมาเยือน	กำหนดการเดินทางของอาคันตุกะมีการปรับเปลี่ยน และส่งผลให้ไม่สามารถเดินทางมาเยือนได้ตามกำหนดการเดิม จะทำให้ต้องมีการออกเอกสารราชการฉบับใหม่ ซึ่ง	สร้างแบบฟอร์มหนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการมาเยือนไว้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงวันเวลาสามารถปรับแก้ในแบบฟอร์มได้ทันที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน
	อาจส่งผลกระทบต่อกรอบเวลาการปฏิบัติงาน	
4.1.2 การจองห้องประชุม	เนื่องจากห้องประชุมเป็นห้องประชุมที่หลายหน่วยงานใช้งานร่วมกัน บางครั้งห้องประชุมอาจมีการจองใช้งานในวันและเวลาที่ต้องการใช้เพื่อต้อนรับอาคันตุกะ	1) ตรวจสอบการจองห้องประชุมในระบบ E-Booking ทันทีเมื่อมีการแจ้งวันและเวลาที่จะมาเยือน และทำการจองห้องประชุมไว้ก่อน 2) ดำเนินการจองห้องประชุมอื่นสำรองไว้ เพื่อการแลกเปลี่ยนห้องประชุมกับหน่วยงานที่จองห้องประชุมไว้ล่วงหน้า 3) หากมีการจองห้องประชุมช่อประดู่ หรือห้องโมคลานในวันที่ต้องการใช้งาน จะต้องเจรจาขอใช้ห้องประชุมกับหน่วยงานที่จองไว้ โดยทำการจองห้องประชุมสำรองไว้ให้หน่วยงานที่จองห้องไว้ก่อนด้วย
4.1.3 การประสานหน่วยงานภายใน	การขาดผู้ประสานงานหลัก (Focal Point) เพื่อบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสารและการเตรียมข้อมูลสำหรับนำเสนอต่ออาคันตุกะ	1) จัดประชุมเตรียมการต้อนรับกับหน่วยงานภายในเพื่อแจ้งข้อมูลให้ทุกคนได้รับข้อมูลเหมือนกัน 2) ประสานหน่วยงานต่างๆ และขอตัวแทนในการประสานงานเพื่อให้การประสานงานราบรื่นและทุกคนได้รับข้อมูลทั่วถึงและตรงกัน
4.1.4 การจองยานพาหนะรับ-ส่ง	บางครั้งรถยนต์ของมหาวิทยาลัยติดภารกิจ หรือรถไม่เพียงพอในการให้บริการ	ทำการจองรถยนต์ล่วงหน้าและทำบันทึกข้อความผ่านระบบ DOMS แจ้งให้หน่วยงานบริการกลางทราบเรื่องการขอใช้รถยนต์เพื่อต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติ
4.1.5 การดำเนินการด้านเอกสารการต้อนรับ เอกสารประกอบการประชุม	1) มีการเปลี่ยนแปลงวันเวลาที่จะเดินทางทำให้ต้องออกเอกสารเชิญหรือต้อนรับใหม่ 2) เอกสารสำหรับการนำเสนอหรือการประชุมไม่ครบถ้วน ได้รับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ล่าช้า	1) การติดตามด้านเอกสารโดยการใช้ Checklist ที่ละเอียดสำหรับเอกสารต้อนรับ (เช่น มีจดหมายต้อนรับ กำหนดการ แผนที่ เบอร์ฉุกเฉินครบถ้วนหรือไม่) และเอกสารประกอบการประชุม (เช่น มี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**	**แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน**
	3) เอกสารประกอบการประชุมมีข้อผิดพลาดหรือข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	สไลด์ครบทุกหัวข้อ มีข้อมูลผู้บรรยาย มีวาระการประชุมหรือไม่) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องติ๊กยืนยันใน Checklist ก่อนส่งมอบ 2) กำหนดวันสุดท้ายที่ต้องได้รับเนื้อหาจากผู้บรรยาย/ผู้เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องติดตามให้เป็นไปตามกำหนด 3) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อผิดพลาด จัดทำบันทึกข้อผิดพลาดที่พบ (เช่น พิมพ์ผิด ข้อมูลผิด ตกหล่น คุณภาพการพิมพ์ไม่ดี) และวิเคราะห์ว่าข้อผิดพลาดใดที่เกิดขึ้นบ่อยที่สุด และมีสาเหตุมาจากอะไร เพื่อการประเมินผลและปรับปรุงต่อไปในอนาคต 4) จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานหรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
4.1.6 การขออนุมัติงบประมาณและยืมเงินทดรอง	1) การล่าช้าในการได้รับเงินยืมทดรอง 2) มีการแก้เอกสารประกอบการยืมเงินทดรองทำให้ดำเนินการล่าช้า	1) ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติโครงการและหนังสือประกอบการเบิกจ่ายเงิน และดำเนินการล่วงหน้าก่อนการมาเยือน 1 สัปดาห์ ประสานเจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี แจ้งเวลาที่ต้องการับเงินยืมทดรอง 2) ติดตามคำขอยืมเงินทดรองในระบบ E-Advance หากมีข้อแก้ไขระบบจะส่งข้อมูลและตีกลับมายังผู้ขอยืมงบประมาณ และให้รีบแก้ไขทันที
4.1.7 การจัดเตรียมของที่ระลึก	1) ของที่ระลึกไม่เพียงพอต่อจำนวนอาคันตุกะ	1) ตรวจสอบจำนวนของอาคันตุกะที่จะมาเยือนและยืนยันกับผู้ที่ไปรับอาคันตุกะจากสนามบินอีกครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน
	2) ขนาดหรือรูปแบบอาจจะไม่พอดี เช่น เสื้อบาติกไซด์ใหญ่หรือเล็กเกินไป	2) เตรียมของที่ระลึกไว้สำรองมากกว่าจำนวนอาคันตุกะที่แจ้งมาทุกครั้ง (หน่วยงานจัดทำของที่ระลึกสำรองไว้ที่หน่วยงานอยู่แล้ว) 3) หากเป็นเสื้อบาติกขอทราบไซด์ของอาคันตุกะจากผู้ประสานงานการมาเยือน หรือขอดูรูปถ่ายอาคันตุกะเพื่อการประมาณขนาดไซส์เสื้อ
ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ **4.2 ระหว่างการมาเยือน**		
4.2.1 การต้อนรับและอำนวยความสะดวก	1) ความขัดข้องด้านการบินเที่ยวบินเกิดความล่าช้า (Delay) หรือมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการบินกะทันหัน ส่งผลให้ต้องปรับเปลี่ยนแผนการเดินทาง 2) สถานการณ์ฉุกเฉิน เกิดเหตุขัดข้องเร่งด่วนหรือเหตุสุดวิสัย ทำให้มีความจำเป็นต้องพิจารณาปรับเปลี่ยนกำหนดการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ 3) ปัญหาสุขภาพของคณะผู้มาเยือน อาคันตุกะมีภาวะอ่อนเพลียจากการเดินทาง (Fatigue/Jet Lag) หรือมีอาการเจ็บป่วยกะทันหัน 4) สภาพอากาศไม่เอื้ออำนวย สภาพภูมิอากาศในวันเดินทางเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติภารกิจ อาทิ มีฝนตกหนัก หรือสภาพอากาศร้อนจัด	1) ตรวจสอบเที่ยวบินหรือการเดินทางและยืนยันกับอาคันตุกะก่อนเดินทางออกจากสนามบินปลายทาง และตรวจสอบเที่ยวบินกับแอปพลิเคชัน **ThaiFlighInfo** 2) สื่อสารกับอาคันตุกะเป็นระยะเพื่อการแก้ไขได้ทันที 3) หากมีอาการเพลีย อาจจะจองห้องรับรองเพื่อให้พักผ่อน หรือประสานศูนย์การแพทย์เพื่อนำอาคันตุกะเข้าพบหมอ 4) หากสภาพอากาศไม่เหมาะสมสำหรับกิจกรรมชมมหาวิทยาลัยหรือเดินทางอาจใช้แผนสำรองในการจัดประชุมหรือนำเสนองานในห้องประชุม
4.2.2 การประสานงานตามกำหนดการ	การล่าช้าในการนำเสนองานต่างๆ ของหน่วยงานหรือเกิดจากการ	1) การซักซ้อมกับหน่วยงานต่างๆ ที่นำเสนอข้อมูลต่ออาคันตุกะให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน
	ซักถามหรือการหารือในประเด็นต่างๆ	2) ตรวจสอบกำหนดการและการดำเนินงาน ณ ขณะปฏิบัติงาน เพื่อให้ตรงตามกำหนดการ ให้พิธีกรสรุปจบหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเวลาตามกำหนดการ
4.2.3 การจัดเลี้ยง/อาหาร	ข้อจำกัดด้านอาหารหรือการแพ้อาหาร	1) สอบถามข้อมูลด้านการแพ้อาหารหรืออาหารที่อาคันตุกะสามารถรับประทานได้จากผู้ประสานงานก่อนการเดินทางมาเยือน 2) หลีกเลี่ยงอาหารรสจัด รสเผ็ด 3) จัดเตรียมเมนูอาหาร เพื่อการง่ายต่อการตัดสินใจเลือกในการจัดเลี้ยงคณะต่างๆ
ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการต้อนรับ **4.3 หลังการมาเยือน**		
4.3.1 แบบสำรวจความพึงพอใจ	อาคันตุกะไม่สะดวกในการทำแบบสอบถามในขณะเดินทางมาเยือน	1) ทำแบบสอบถามในรูปแบบ QR Code หรือลิ้งค์ มอบให้ในที่ประชุม และแจ้งขอความอนุเคราะห์ทำแบบสอบถามก่อนเสร็จสิ้นการประชุม หรือส่งอีเมลประสานขอให้ดำเนินการตอบแบบสอบถามหลังการมาเยือน
4.3.2 อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับ	1) ความคลาดเคลื่อนของข้อมูลการเดินทาง ข้อมูลเที่ยวบินที่ได้รับขาดความถูกต้องครบถ้วน หรือมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางอย่างกะทันหันจากทางคณะผู้มาเยือน 2) การประสานงานกับพนักงานขับรถไม่ราบรื่น อาทิ การเข้าพื้นที่ล่าช้า ความสับสนเรื่องจุดนัดพบ การขาดข้อมูลเที่ยวบินที่ชัดเจน ข้อจำกัดด้านการสื่อสาร	1) ผู้ปฏิบัติงานต้องติดต่ออาคันตุกะเพื่อยืนยันเที่ยวบิน (หมายเลขเที่ยวบิน วันที่ เวลาออกเดินทาง) เวลาที่ต้องการให้รถไปรับที่พัก และสนามบินปลายทาง และเอกสารต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมก่อนเดินทางออกจากมหาวิทยาลัย 2) ตรวจสอบสถานะเที่ยวบินออนไลน์ (Flight Status) ก่อนเวลาเดินทาง เพื่อดูว่ามีการเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน
	ภาษาต่างประเทศ รวมถึงความไม่พร้อมของสภาพยานพาหนะและความสะอาด 3) อุปสรรคในขั้นตอนการเช็คอิน ณ ท่าอากาศยาน ปัญหาเกี่ยวกับเอกสารการเดินทาง (อาทิ บัตรที่นั่ง การตรวจลงตราหรือวีซ่า) หรือกรณีสัมภาระมีน้ำหนักเกินพิกัดที่สายการบินกำหนด	หรือล่าช้าหรือไม่ ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiFlighInfo 3) ประสานงานกับผู้ขับรถให้มั่นใจว่ารถพร้อมให้บริการตรงเวลาและคนขับทราบรายละเอียด ควรโทรศัพท์ยืนยันกับคนขับรถก่อนเวลาไปรับอาคันตุกะอย่างน้อย 30-60 นาที เพื่อยืนยันตำแหน่งและความพร้อม
4.3.3 การติดตามผลหลังการมาเยือน	ภายหลังการจัดส่งแบบสอบถามความพึงพอใจ คณะผู้มาเยือนมิได้ดำเนินการตอบกลับ เนื่องจากติดพันภารกิจต่อเนื่องหรือไม่สะดวกในช่วงเวลาดังกล่าว จึงส่งผลให้เรื่องดังกล่าวตกหล่นไปในภายหลัง	1) กำหนดแผนการติดตามผล (Post-Visit Follow-up Plan) ระบุประเภทการติดต่อ (อีเมล โทรศัพท์) เนื้อหา ความถี่ และกรอบเวลาที่ชัดเจน สำหรับอาคันตุกะแต่ละระดับความสำคัญ 2) ส่งอีเมลขอบคุณทันที ภายใน 24-48 ชั่วโมงหลังการเดินทางกลับของอาคันตุกะ พร้อมแนบแบบสอบถามความพึงพอใจ และส่ง Reminder อีเมลหากยังไม่ได้รับการติดต่อกลับ 3) จัดส่งข่าวสาร/จดหมายข่าวขององค์กรเป็นประจำ เพื่อให้อาคันตุกะรับทราบข่าวสารและความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง 4) ใช้ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย นอกจากอีเมล อาจพิจารณาแพลตฟอร์มการสื่อสารอื่นๆ ที่อาคันตุกะใช้ เช่น LinkedIn WhatsApp (หากเหมาะสมและได้รับอนุญาต)
4.3.4 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	เนื้อหาขาดความดึงดูดใจและไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การนำเสนอข่าวมุ่งเน้นเพียงการ	1) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและองค์ประกอบที่สำคัญในข่าว (เช่น มี 5W1H ครบถ้วน มี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน
	รายงานข้อเท็จจริงเพียงด้านเดียว โดยขาดการวิเคราะห์หรือมุมมองเชิงสร้างสรรค์ที่จะช่วยดึงดูดความสนใจของผู้รับสาร	พาดหัวที่น่าสนใจ มีคำกล่าวอ้างอิง มีข้อมูลติดต่อ มีภาพประกอบพร้อมคำบรรยายภาพ) 2) ติดตามยอดผู้อ่านข่าว ผู้เข้าชม และการมีส่วนร่วมในสื่อออนไลน์ เช่น จำนวน Like Share Comment Reaction และขยายช่องทางการรับรู้ผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์
ขั้นตอนที่ 6 สรุปผลการดำเนินงาน		
1. สรุปผลการดำเนินงานค่าใช้จ่ายและคืนเงินทดรอง	เอกสารใบเสร็จต่างๆ ไม่ครบถ้วน ขาดข้อมูลต่างๆ เช่นเลขผู้เสียภาษีเบอร์ติดต่อของร้านค้า	ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จในกรณีที่ใบเสร็จเงินสดที่ได้รับไม่สมบูรณ์

5.2 ข้อเสนอแนะ

การต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติเป็นภารกิจสำคัญที่ส่งผลต่อภาพลักษณ์และความร่วมมือระหว่างประเทศของมหาวิทยาลัย การพัฒนาอย่างต่อเนื่องจำเป็นต้องมีทั้งการสนับสนุนในระดับนโยบายและการปรับปรุงในระดับปฏิบัติการ

5.2.1. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (Policy Recommendations)

ข้อเสนอแนะเหล่านี้มุ่งเน้นการสร้างกรอบการทำงานที่ชัดเจนและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง

1) กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานและชัดเจน โดยมีเป้าหมายเพื่อการพัฒนาและประกาศใช้นโยบายการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติที่ครอบคลุมทุกด้าน ตั้งแต่การขอมาเยือน การอนุมัติ การเตรียมการ ไปจนถึงการติดตามผลหลังการเยือน นโยบายควรกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (เช่น ศูนย์กิจการนานาชาติ สำนักวิชา/ส่วนงานเจ้าภาพ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายอาคารสถานที่) ให้ชัดเจน โดยผลที่คาดหวังคือ การลดความซ้ำซ้อน ลดความสับสน และสร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นหนึ่งเดียว ทำให้ทุกฝ่ายทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

2) จัดสรรงบประมาณและทรัพยากรที่เพียงพอและยืดหยุ่น การจัดสรรงบประมาณสำหรับการต้อนรับอาคันตุกะโดยเฉพาะอย่างเหมาะสมและเพียงพอต่อระดับความสำคัญและจำนวนของอาคันตุกะ รวมถึงพิจารณาความยืดหยุ่นในการใช้งบประมาณสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉินหรือความต้องการพิเศษที่ไม่คาดคิด โดยป้าหมายคือการสนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างมีคุณภาพ ลดข้อจำกัดด้านทรัพยากร และเพิ่มขีดความสามารถในการจัดกิจกรรมระดับนานาชาติ

3) สนับสนุนการพัฒนาทักษะและความสามารถของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เช่นการจัดให้มีการฝึกอบรมที่ครอบคลุมทั้งด้านภาษาต่างประเทศ (โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ) ทักษะการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับอาคันตุกะ เพื่อยกระดับความเป็นมืออาชีพของบุคลากร ทำให้การต้อนรับเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

4) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงาน โดยการประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาระบบในการจัดการข้อมูลอาคันตุกะ การติดตามสถานะคำขอ การประสานงานภายใน การจัดทำกำหนดการ และการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ซึ่งอาจพิจารณาการพัฒนาแอปพลิเคชันสำหรับอาคันตุกะโดยเฉพาะ โดยมีเป้าหมายในการเพิ่มความรวดเร็ว ลดการทำงานซ้ำซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากคน และเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงาน

5.2.2. ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปฏิบัติ (Operational Recommendations)

ข้อเสนอแนะเหล่านี้มุ่งเน้นการปรับปรุงขั้นตอนและกิจกรรมในแต่ละวัน

1) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (SOPs) ที่ละเอียดและเข้าใจง่าย สำหรับแต่ละขั้นตอนการต้อนรับ (เช่น การรับคำขอ การจัดทำกำหนดการ การจองที่พัก/ยานพาหนะ การจัดทำเอกสาร การรับ-ส่ง การดูแลระหว่างพำนัก การเดินทางกลับ) โดยระบุผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

2) สร้างระบบการสื่อสารและประสานงานภายในที่มีประสิทธิภาพ กำหนดช่องทางการสื่อสารหลักระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น Line Group เฉพาะกิจสำหรับแต่ละงาน อีเมลกลุ่ม ระบบโปรแกรม) และจัดประชุมเตรียมความพร้อม (Pre-briefing) และประชุมทบทวน (Debriefing) อย่างสม่ำเสมอหลังเสร็จสิ้นภารกิจ

3) พัฒนา "Welcome Pack/Digital Welcome Package" ที่ครบวงจร โดยการจัดทำชุดเอกสารต้อนรับทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และดิจิทัล (เช่น ผ่าน QR code หรือลิงก์) ที่มีข้อมูลสำคัญครบถ้วนและเป็นประโยชน์ เช่น กำหนดการฉบับสมบูรณ์ ข้อมูลติดต่อฉุกเฉิน แผนที่ ข้อมูล Wi-Fi คำแนะนำด้านวัฒนธรรม/ภาษา และข้อมูลยานพาหนะ

4) พัฒนาระบบประเมินผลและรวบรวมข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง จัดทำและรวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจทั้งสำหรับอาคันตุกะ (ครอบคลุมทุกด้านของการต้อนรับ) และสำหรับบุคลากรภายในที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับ (เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน) และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อหาจุดที่ต้องปรับปรุงอย่างเป็นรูปธรรม

5) เตรียมแผนสำรองสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (Risk Maanagement) เช่น การจัดทำแผนเผชิญเหตุสำหรับสถานการณ์ที่ไม่คาดฝัน เช่น อาคันตุกะเจ็บป่วย เที่ยวบินล่าช้า/ยกเลิก หรือเหตุการณ์ไม่สงบ ปัญหาด้านศาสนา อาหาร วัฒนธรรม โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการเตรียมแผนสำรองเช่นกรณีฝนตก เปลี่ยนกิจกรรมนำชมมหาวิทยาลัยเป็นนำชมหน่วยงานต่างๆ เช่น ศูนย์การแพทย์ หรืออุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการประสานบริการกลางเพื่อการเตรียมรถสำรองกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

บรรณานุกรม

กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ. 2553. **พิธีการทูตทั่วไป.** กระทรวงการต่างประเทศ. กรุงเทพมหานคร.

กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ. 2561. **การเลี้ยงรับรองทางการทูต มารยาทสังคมและการแต่งกาย.** กระทรวงการต่างประเทศ. กรุงเทพมหานคร.

กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. 2566. **คู่มือมารยาทสากลและหลักพิธีการทูต.** กระทรวงมหาดไทย. กรุงเทพมหานคร.

กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. 2552. **คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ.** กระทรวงมหาดไทย. กรุงเทพมหานคร.

Sofi, M. R., Bashir, I., Alshiha, A., Alnasser, E., & Alkhozaim, S. (2025). **Creating exceptional guest experiences: the role of engagement and relationship building in hospitality**. Journal of Hospitality and Tourism Insights, 8(3), 891-914.

Pouliot, V., & Cornut, J. (2015). **Practice theory and the study of diplomacy: A research agenda. Cooperation and Conflict,** 50(3), 297-315. https://doi.org/10.1177/0010836715574913 (Original work published 2015)

Bjola, C., & Kornprobst, M. (2018). **Understanding International Diplomacy: Theory, Practice and Ethics** (2nd ed.). Routledge. https://doi.org/10.4324/9781315196367

Zwikael, O., & Globerson, S. (2006). From Critical Success Factors to Critical Success Processes. International Journal of Production Research, 44(17), 3433–3449. https://doi.org/10.1080/00207540500536921

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2567 (2567)

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. 2568 (2568)

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2559

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์. (2560). แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. https://dpl.wu.ac.th/2018/06/15/stratigicplan20year/

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก 1.1	ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
ภาคผนวก 1.2	ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565
ภาคผนวก 1.3	ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2567
ภาคผนวก 1.4	ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. 2568
ภาคผนวก 1.5	คู่มือมารยาทสากลและหลักพิธีการทูต กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ภาคผนวก 1.6	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างชาติ สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ภาคผนวก 1.7	คู่มือพิธีการทูตทั่วไป กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ

ภาคผนวก 1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

....

ด้วยสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการบริหาร และการจัดการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ และการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง และมาตรา ๑๖ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๐ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๕ สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนงานดังนี้

(๑) ส่วนการเงินและบัญชี แบ่งงาน ดังนี้
- (๑.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
- (๑.๒) งานบัญชี
- (๑.๓) งานการเงิน

(๒) ส่วนกิจการนักศึกษา แบ่งงาน ดังนี้
- (๒.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
- (๒.๒) งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา
- (๒.๓) งานส่งเสริมกีฬาและสุขภาพ
- (๒.๔) งานหอพัก
- (๒.๕) งานบริการสวัสดิการ
- (๒.๖) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

(๓) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร แบ่งงาน ดังนี้
(๓.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
(๓.๒) งานบริหารทรัพยากรบุคคล
(๓.๓) งานพัฒนาระบบบริหารบุคคล
(๓.๔) งานพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กร
(๔) ส่วนนิติการ แบ่งงาน ดังนี้
(๔.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
(๔.๒) งานนิติการและพัฒนากฎหมาย
(๔.๓) งานสอบสวนและวินัย
(๕) ส่วนบริการกลาง แบ่งงาน ดังนี้
(๕.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
(๕.๒) งานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยและจราจร
(๕.๓) งานบริหารทำความสะอาดและบริการทั่วไปและกำจัดขยะ
(๕.๔) งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ
(๕.๕) งานซ่อมบำรุงรักษาและจ้างเหมาบริการระบบปรับอากาศ
(๖) ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ แบ่งงาน ดังนี้
(๖.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
(๖.๒) งานบริหารความเสี่ยง
(๖.๓) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ
(๖.๔) งานวิจัยสถาบัน
(๗) ส่วนพัสดุ แบ่งงาน ดังนี้
(๗.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
(๗.๒) งานจัดหาพัสดุ
(๗.๓) งานคลังพัสดุ
(๘) ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม แบ่งงาน ดังนี้
(๘.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
(๘.๒) งานออกแบบและพัฒนาภูมิทัศน์หนึ่ง
(๘.๓) งานออกแบบและพัฒนาภูมิทัศน์สอง
(๘.๔) งานบำรุงรักษาภูมิทัศน์ งานตัดหญ้าและตัดแต่งต้นไม้
(๘.๕) งานเรือนเพาะชำและปุ๋ยหมัก
(๙) ส่วนสื่อสารองค์กร แบ่งงาน ดังนี้
(๙.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
(๙.๒) งานสื่อสารองค์กร
(๙.๓) งานผลิตสื่อและสารสนเทศ

(๑๐) ส่วนอาคารสถานที่ แบ่งงาน ดังนี้

(๑๐.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ

(๑๐.๒) งานออกแบบและวิศวกรรมหนึ่ง

(๑๐.๓) งานออกแบบและวิศวกรรมสอง

(๑๐.๔) งานซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและประปา

(๑๐.๕) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปการ

(๑๑) ส่วนอำนวยการและสารบรรณ แบ่งงาน ดังนี้

(๑๑.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ

(๑๑.๒) งานสารบรรณและไปรษณีย์

(๑๑.๓) งานช่วยนักบริหารและงานประชุม

(๑๒) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย แบ่งงาน ดังนี้

(๑๒.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ

(๑๓.๒) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

(๑๓) หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร แบ่งงาน ดังนี้

(๑๓.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ

(๑๓.๒) งานสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการวิชาการ

(๑๔) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๖ สำนักวิชาการจัดการ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี

(๒) สถานวิจัย

(๓) สาขาวิชาการบัญชี

(๔) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

(๕) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

(๖) สาขาวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ

ข้อ ๗ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี

(๒) สถานวิจัย

(๓) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

(๔) สาขาวิชาอุตสาหกรรมการเกษตร

ข้อ ๘ สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี

(๒) สถานวิจัย

ข้อ ๙ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี

(๒) สถานวิจัย

(๓) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์

(๔) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก

ข้อ ๑๐ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
ข้อ ๑๑ สำนักวิชารัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชารัฐศาสตร์
(๔) สาขาวิชานิติศาสตร์
ข้อ ๑๒ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาเคมี
(๔) สาขาวิชาฟิสิกส์
(๕) สาขาวิชาชีววิทยา
(๖) สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ
ข้อ ๑๓ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และทรัพยากร แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
(๔) สาขาวิชาวิศวกรรมเคมีและกระบวนการ
(๕) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและคอมพิวเตอร์
(๖) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมวัสดุ
(๗) สาขาวิชาเทคโนโลยีทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
ข้อ ๑๔ สำนักวิชาศิลปศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาศึกษาทั่วไป
(๔) สาขาวิชาสังคมศาสตร์
(๕) สาขาวิชาอาณาบริเวณศึกษา
(๖) สาขาวิชาภาษาและวัฒนธรรม
ข้อ ๑๕ สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
ข้อ ๑๖ สำนักวิชาสหเวชศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์
(๔) สาขาวิชากายภาพบำบัด
(๕) คลินิกกายภาพบำบัด

ข้อ ๑๗ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี
(๔) สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
(๕) สาขาวิชาอนามัยชุมชน
ข้อ ๑๘ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชานิเทศศาสตร์
(๔) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
(๕) สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ
(๖) สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดียและแอนิเมชัน
ข้อ ๑๙ ศูนย์กิจการนานาชาติ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายส่งเสริมความร่วมมือการศึกษานานาชาติ
(๓) ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมนานาชาติ
ข้อ ๒๐ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์พื้นฐาน
(๓) ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(๔) ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ
(๕) ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์
(๖) ฝ่ายบริการและใช้ประโยชน์เครื่องมือ
ข้อ ๒๑ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
(๓) ฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้และให้บริการการศึกษา
(๔) ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและสื่อการศึกษา
ข้อ ๒๒ ศูนย์บริการการศึกษา แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายรับนักศึกษา
(๓) ฝ่ายทะเบียนและบัณฑิตศึกษา
(๔) ฝ่ายบริการการสอนและการสอบ
(๕) ฝ่ายประมวลผล
(๖) ฝ่ายวิเคราะห์ระบบและสารสนเทศ

ข้อ ๒๓ ศูนย์บริการวิชาการ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายประชาสังคมและชุมชน
(๓) ฝ่ายจัดบริการวิชาการและฝึกอบรม
(๔) ฝ่ายบริหารโครงการและกิจกรรมพิเศษ
ข้อ ๒๔ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบสารสนเทศ
(๓) ฝ่ายบริการระบบเครือข่ายและสื่อสาร
(๔) ฝ่ายบริการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล
ข้อ ๒๕ ศูนย์นวัตกรรมการเรียนและการสอน แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมการเรียนและการสอน
(๓) ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประกันคุณภาพการศึกษา
(๔) ฝ่ายมาตรฐานหลักสูตรและคุณภาพบัณฑิต
ข้อ ๒๖ ศูนย์บริหารทรัพย์สิน แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
(๓) กิจการหอพักนักศึกษาและบุคลากร
(๔) โรงแรมและนันทนาการ
(๕) สถานกีฬาและสุขภาพ
ข้อ ๒๗ ศูนย์สมาร์ทฟาร์ม แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายพืช
(๓) ฝ่ายสัตว์
(๔) ฝ่ายประมง
(๕) ฝ่ายแปรรูปและพัฒนาผลิตภัณฑ์
(๖) ฝ่ายเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง
(๗) ฝ่ายการตลาด
ข้อ ๒๘ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายพัฒนาสหกิจศึกษาและประสบการณ์ภาคสนาม
(๓) ฝ่ายพัฒนาทักษะเพื่ออาชีพนักศึกษา
ข้อ ๒๙ อาศรมวัฒนธรรมวลัยลักษณ์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายอุทยานศิลปะและวัฒนธรรม
(๓) ฝ่ายวิชาการและวิจัยด้านศิลปะและวัฒนธรรม

ข้อ ๓๐ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายบริการการเรียนการสอนและบริการวิชาการ
(๓) ฝ่ายจัดการศึกษาด้านภาษาต่างประเทศ
(๔) ฝ่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ
ข้อ ๓๑ สถาบันวิจัยและนวัตกรรม แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายวิจัยและพัฒนาเชิงพื้นที่
(๓) ฝ่ายสื่อสารและเผยแพร่ผลงานวิจัย
(๔) ฝ่ายศูนย์ความเป็นเลิศและพัฒนาข้อเสนอการวิจัย
ข้อ ๓๒ สถาบันวิจัยวิทยาการสุขภาพ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายวิจัยและพัฒนาวิทยาการสุขภาพ
(๓) ฝ่ายสนับสนุนการวิจัยเพื่อการศึกษาและบริการวิทยาการสุขภาพ
ข้อ ๓๓ อุทยานพฤกษศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายสวนพฤกษศาสตร์และรุกขชาติ
(๓) ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา
ข้อ ๓๔ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายบ่มเพาะธุรกิจและพัฒนาผู้ประกอบการ
(๓) ฝ่ายบริการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
(๔) ฝ่ายความร่วมมืออุตสาหกรรม

ข้อ ๓๕ การแบ่งงานภายในของส่วนงานหรือฝ่ายให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์วิจิตร ศรีสอ้าน)
นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาคผนวก 1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565

หน้า ๓๘
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๗๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สถาบัน ศูนย์หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น เพื่อให้การจัดการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการและการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง และมาตรา ๑๖ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(๗) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(๘) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๙) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) ส่วนการเงินและบัญชี แบ่งงาน ดังนี้
- (๑.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
- (๑.๒) งานบัญชี
- (๑.๓) งานการเงิน
- (๑.๔) งานตรวจจ่าย

(๒) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร แบ่งงาน ดังนี้
- (๒.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
- (๒.๒) งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒.๓) งานบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- (๒.๔) งานพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กร

(๓) ส่วนนิติการ แบ่งงาน ดังนี้
- (๓.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
- (๓.๒) งานนิติกรรมสัญญา
- (๓.๓) งานสอบสวน
- (๓.๔) งานคดีความ
- (๓.๕) งานกฎหมายศูนย์การแพทย์

(๔) ส่วนบริการกลาง แบ่งงาน ดังนี้
- (๔.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
- (๔.๒) งานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยและจราจร

(๔.๓) งานบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไปและกำจัดขยะ
(๔.๔) งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ
(๔.๕) งานซ่อมบำรุงรักษาและจ้างเหมาบริการระบบปรับอากาศ
(๕) ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ แบ่งงาน ดังนี้
(๕.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
(๕.๒) งานบริหารความเสี่ยง
(๕.๓) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ
(๕.๔) งานวิจัยสถาบัน
(๕.๕) งานมหาวิทยาลัยสีเขียว
(๖) ส่วนพัสดุ แบ่งงาน ดังนี้
(๖.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
(๖.๒) งานจัดหาพัสดุ
(๖.๓) งานคลังพัสดุ
(๗) ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม แบ่งงาน ดังนี้
(๗.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
(๗.๒) งานพัฒนาและบำรุงรักษาภูมิทัศน์
(๗.๓) งานเรือนเพาะชำและปุ๋ยหมัก
(๗.๔) งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง
(๗.๕) งานจัดการของเสีย
(๘) ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา แบ่งงาน ดังนี้
(๘.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
(๘.๒) งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
(๘.๓) งานแนะแนวและทุนการศึกษา
(๙) ส่วนสื่อสารองค์กร แบ่งงาน ดังนี้
(๙.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
(๙.๒) งานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์
(๙.๓) งานผลิตสื่อและสารสนเทศ
(๙.๔) งานข่าวและการสื่อสารดิจิทัล
(๑๐) ส่วนอาคารสถานที่ แบ่งงาน ดังนี้
(๑๐.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
(๑๐.๒) งานออกแบบและวิศวกรรม
(๑๐.๓) งานโรงผลิตน้ำประปา

(๑๐.๔) งานซ่อมบำรุงระบบประปาและสุขาภิบาล
(๑๐.๕) งานซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
(๑๐.๖) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปการ
(๑๑) ส่วนอำนวยการและสารบรรณ แบ่งงาน ดังนี้
(๑๑.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
(๑๑.๒) งานอำนวยการและการประชุม
(๑๑.๓) งานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์
(๑๑.๔) งานสำนักงานเลขานุการ
(๑๑.๕) งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร
(๑๒) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย แบ่งงาน ดังนี้
(๑๒.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
(๑๒.๒) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย
(๑๓) หน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งงาน ดังนี้
(๑๓.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
(๑๓.๒) งานตรวจสอบการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและนโยบาย
(๑๓.๓) งานตรวจสอบการดำเนินงาน

ข้อ ๕ สำนักวิชาการจัดการ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
(๔) สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล
(๕) สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ

ข้อ ๖ สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาการบัญชี
(๔) สาขาวิชาการเงินและเศรษฐศาสตร์

ข้อ ๗ สำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชารัฐศาสตร์

(๔) สาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
(๕) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
ข้อ ๘ สำนักวิชานิติศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชานิติศาสตร์
ข้อ ๙ สำนักวิชาศิลปศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
(๔) สาขาวิชาภาษาจีน
(๕) สาขาวิชาภาษาไทย
(๖) สาขาวิชาครุศาสตร์
ข้อ ๑๐ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
(๔) สาขาวิชาอุตสาหกรรมอาหาร
ข้อ ๑๑ สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์
(๔) สาขาวิชาการพยาบาลขั้นสูง
ข้อ ๑๒ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์
(๔) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก
(๕) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย
(๖) สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์
(๗) สาขาวิชาการแพทย์แผนจีน
(๘) โรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์

ข้อ ๑๓ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหการ
(๔) สาขาวิชาการบริบาลทางเภสัชกรรม
ข้อ ๑๔ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาเคมี
(๔) สาขาวิชาฟิสิกส์
(๕) สาขาวิชาชีววิทยา
(๖) สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ
(๗) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล
ข้อ ๑๕ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
(๔) สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี
(๕) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
(๖) สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์
(๗) สาขาวิชาปิโตรเคมีและพอลิเมอร์
(๘) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและหุ่นยนต์
ข้อ ๑๖ สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาสถาปัตยกรรม
(๔) สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์
(๕) สาขาวิชาการออกแบบภายใน
(๖) สาขาวิชาภูมิสถาปัตยกรรม
ข้อ ๑๗ สำนักวิชาสหเวชศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย

(๓) สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์
(๔) สาขาวิชากายภาพบำบัด
(๕) คลินิกกายภาพบำบัด
(๖) คลินิกเทคนิคการแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ข้อ ๑๘ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี
(๔) สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
(๕) สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
ข้อ ๑๙ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชานิเทศศาสตร์
(๔) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
(๕) สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ
(๖) สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดียและแอนิเมชัน
ข้อ ๒๐ สำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาพหุภาษา
(๔) สาขาวิชาการศึกษาทั่วไป
ข้อ ๒๑ วิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพช่องปาก
(๔) สาขาวิชาทันตกรรมคลินิก
(๕) ศูนย์สุขภาพช่องปากขั้นสูง มีฐานะเทียบเท่าสาขาวิชาหรือสถานวิจัย
ข้อ ๒๒ วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์

(๔) ศูนย์วินิจฉัยโรคสัตว์ มีฐานะเทียบเท่าสาขาวิชาหรือสถานวิจัย
(๕) โรงพยาบาลสัตว์
ข้อ ๒๓ วิทยาลัยนานาชาติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
(๔) สาขาวิชาเทคโนโลยีหุ่นยนต์และปัญญาประดิษฐ์
ข้อ ๒๔ บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณบดี
(๒) สถานวิจัย
(๓) สาขาวิชาสหวิทยาการ
ข้อ ๒๕ สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายเผยแพร่และส่งเสริมการวิจัยสู่ความเป็นเลิศ
(๓) ฝ่ายสนับสนุนห้องปฏิบัติการและมาตรฐานการวิจัย
ข้อ ๒๖ ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายการแพทย์
(๑.๑) แผนกเวชศาสตร์ครอบครัว
(๑.๒) แผนกเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
(๑.๓) แผนกอายุรกรรม
(๑.๔) แผนกศัลยกรรม
(๑.๕) แผนกกุมารเวชกรรม
(๑.๖) แผนกสูตินรีเวชกรรม
(๑.๗) แผนกออร์โธปิดิกส์
(๑.๘) แผนกจักษุวิทยา
(๑.๙) แผนกโสต ศอ นาสิก
(๑.๑๐) แผนกรังสีวิทยา
(๑.๑๑) แผนกเวชศาสตร์ฟื้นฟู
(๑.๑๒) แผนกพยาธิวิทยา
(๑.๑๓) แผนกนิติเวชวิทยา
(๑.๑๔) แผนกวิสัญญีวิทยา
(๑.๑๕) แผนกจิตเวช

(๑.๑๖) แผนกเวชศาสตร์ป้องกัน
(๑.๑๗) แผนกเวชปฏิบัติทั่วไป
(๑.๑๘) แผนกทันตกรรม

(๒) ฝ่ายเภสัชกรรม
(๒.๑) แผนกเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
(๒.๒) แผนกเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
(๒.๓) แผนกเภสัชกรรมการผลิต
(๒.๔) แผนกบริหารเวชภัณฑ์
(๒.๕) แผนกวิชาการเภสัชกรรม

(๓) ฝ่ายห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
(๓.๑) แผนกห้องปฏิบัติการกลาง
(๓.๒) แผนกจุลชีววิทยา
(๓.๓) แผนกคลังเลือดและการบริการโลหิต
(๓.๔) แผนกห้องปฏิบัติการขั้นสูง

(๔) ฝ่ายการแพทย์พิเศษ
(๔.๑) แผนกแพทย์แผนไทยประยุกต์
(๔.๒) แผนกแพทย์ทางเลือก
(๔.๓) แผนกเวชกรรมสังคม

(๕) ฝ่ายการพยาบาลผู้ป่วยนอก
(๕.๑) แผนกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
(๕.๒) แผนกผู้ป่วยนอก
(๕.๓) แผนกสร้างเสริมสุขภาพ

(๖) ฝ่ายการพยาบาลผู้ป่วยใน
(๖.๑) แผนกหอผู้ป่วยวิกฤติ
(๖.๒) แผนกหอผู้ป่วยในสามัญ
(๖.๓) แผนกหอผู้ป่วยในพิเศษ
(๖.๔) แผนกทารกแรกคลอด

(๗) ฝ่ายการพยาบาลพิเศษ
(๗.๑) แผนกห้องผ่าตัด
(๗.๒) แผนกห้องคลอด
(๗.๓) แผนกวิสัญญีพยาบาล
(๗.๔) แผนกป้องกันการติดเชื้อ

(๗.๕) แผนกไตเทียม

(๘) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๘.๑) แผนกอำนวยการและสารบรรณ

(๘.๒) แผนกประชาสัมพันธ์

(๘.๓) แผนกกองทุน

(๘.๔) แผนกโภชนาการ

(๘.๕) แผนกซักรีด

(๘.๖) แผนกรักษาความปลอดภัย

(๘.๗) แผนกยานพาหนะ

(๘.๘) แผนกงานจ้างเหมาบริการ

(๘.๙) แผนกแม่บ้าน

(๘.๑๐) แผนกวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

(๘.๑๑) แผนกหน่วยจ่ายกลาง

(๘.๑๒) แผนกนิติการ

(๙) ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การแพทย์

(๙.๑) แผนกวิเคราะห์และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา

(๙.๒) แผนกคุณภาพ

(๙.๓) แผนกสารสนเทศ

(๙.๔) แผนกพัสดุ

(๙.๕) แผนกบัญชี

(๙.๖) แผนกการเงินและเวชระเบียน

(๙.๗) แผนกบุคคล

(๑๐) ฝ่ายการศึกษาและวิจัย

(๑๐.๑) แผนกบริการการศึกษา

(๑๐.๒) แผนกงานวิจัย

(๑๐.๓) แผนกแพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก

(๑๐.๔) แผนกพยาบาลศาสตรศึกษาชั้นคลินิก

(๑๐.๕) แผนกทันตแพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก

(๑๐.๖) แผนกการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพชั้นคลินิก

(๑๐.๗) แผนกการศึกษาหลังปริญญา

ข้อ ๒๗ ศูนย์กิจการนานาชาติ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายส่งเสริมการวิจัยนานาชาติและขับเคลื่อนการจัดอันดับโลก
(๓) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติและแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา

ข้อ ๒๘ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์
(๓) ฝ่ายบริการและใช้ประโยชน์เครื่องมือ
(๔) ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์พื้นฐาน
(๕) ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(๖) ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ ๑
(๗) ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ ๒

ข้อ ๒๙ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบสารสนเทศ
(๓) ฝ่ายบริการระบบเครือข่ายและสื่อสาร
(๔) ฝ่ายบริการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล

ข้อ ๓๐ ศูนย์นวัตกรรมการเรียนและการสอน แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
(๓) ฝ่ายมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร
(๔) ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมการเรียนและการสอน

ข้อ ๓๑ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
(๓) ฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้และให้บริการการศึกษา
(๔) ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและสื่อการศึกษา

ข้อ ๓๒ ศูนย์บริการการศึกษา แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายรับนักศึกษา
(๓) ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา
(๔) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

(๕) ฝ่ายบริการการสอนและการสอบ
ข้อ ๓๓ ศูนย์บริการวิชาการ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี
(๓) ฝ่ายวิชาการรับใช้สังคมและพัฒนาเชิงพื้นที่
ข้อ ๓๔ ศูนย์บริหารทรัพย์สิน แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและพัฒนาผลิตภัณฑ์
(๓) ฝ่ายหอพักนักศึกษา
ข้อ ๓๕ ศูนย์สมาร์ทฟาร์ม แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายพัฒนาการเกษตร
ข้อ ๓๖ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายพัฒนาสหกิจศึกษาและประสบการณ์ภาคสนาม
(๓) ฝ่ายพัฒนาทักษะเพื่ออาชีพนักศึกษา
ข้อ ๓๗ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
(๓) ฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
(๔) ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ
ข้อ ๓๘ อุทยานพฤกษศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้
(๓) ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา
(๔) ฝ่ายศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ข้อ ๓๙ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งส่วนงาน ดังนี้
(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
(๒) ฝ่ายบ่มเพาะและพัฒนาผู้ประกอบการ
(๓) ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม
(๔) ฝ่ายความร่วมมือการวิจัยกับเอกชน

ข้อ ๔๐ การแบ่งงานภายในส่วนงานหรือฝ่ายอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
ธีระชัย เชมนะสิริ
นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาคผนวก 1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2567

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

พ.ศ. ๒๕๖๗

....

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ประกาศหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และกิจกรรมอื่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงเห็นสมควรให้ยกเลิกประกาศฉบับดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้ประกาศฉบับใหม่นี้ ดังต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"หน่วยงาน"	หมายถึง	สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงานหรือหน่วยงานเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น
"ผู้ปฏิบัติงาน"	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และให้รวมถึงลูกจ้างชั่วคราว
"นักเรียน นักศึกษา"	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และนักเรียน นักศึกษา ภายนอกมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"บุคคลภายนอก"	หมายถึง	บุคคล องค์กร และหน่วยงาน นิติบุคคลภายนอก
"ค่ารับรอง"	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตามประเพณีนิยมในนามหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้การรับรองบุคคลภายนอก ผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมกิจกรรม เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าดอกไม้แสดงความยินดี ค่าพวงหรีด หรือเงินทำบุญ ค่าของขวัญหรือถ้วยรางวัลที่มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุน เงินช่วยเหลือการกุศล หรือสาธารณประโยชน์
"ค่าอาหารมื้อหลัก"	หมายถึง	อาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น ซึ่งเป็นอาหารมื้อหลัก ที่มีการจัดเลี้ยงในช่วงจัดกิจกรรม
"ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม"	หมายถึง	อาหารระหว่างมื้อ เป็นอาหารที่มีปริมาณอาหารน้อยกว่าอาหารมื้อหลัก

ข้อ ๒ ให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองได้ในกรณีดังนี้

๒.๑ การรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาเจรจางานของมหาวิทยาลัย เยี่ยมชมหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

๒.๒ การรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับเชิญมาร่วมงานของมหาวิทยาลัยในฐานะใดฐานะหนึ่ง

๒.๓ การรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมกิจการของมหาวิทยาลัย

๒.๔ การรับรองผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมในการรับรองตาม ๒.๑ ถึง ๒.๓

๒.๕ การรับรองผู้ปฏิบัติงานเพื่อภารกิจของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานได้ในกรณี ดังนี้

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ

๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานที่มาช่วยงานของมหาวิทยาลัยโดยมิได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนั้น

๓.๓ การจัดเลี้ยงเพื่อเป็นการแสดงความยินดีแก่ผู้ปฏิบัติงานในโอกาสพิเศษหรือการจัดเลี้ยงในงานพิธีต่าง ๆ

๓.๔ การจัดกิจกรรม การจัดเลี้ยงอื่น ๆ ที่จะมีผลอำนวยประโยชน์ให้แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ในการจัดเลี้ยงรับรองทุกครั้งจะต้องเป็นไปโดยประหยัดและให้เหมาะสมกับฐานะบุคคลที่จะเลี้ยงรับรอง ให้หน่วยงานพิจารณาเชิญผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็นและตามจำนวนที่เหมาะสม

ข้อ ๕ การจัดเลี้ยงรับรองการจัดเลี้ยงอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายมีดังต่อไปนี้

๖.๑ การเลี้ยงอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อรับรองอาจารย์พิเศษหรือวิทยากรสำหรับการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ให้หน่วยงานเบิกจ่ายได้โดยครอบคลุมค่าอาหารมื้อหลักค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมกันในจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรามื้อละ ๕๐๐ บาท ต่ออาจารย์พิเศษหรือวิทยากร ๑ คน โดยการรับรองดังกล่าวให้เบิกจ่ายได้เฉพาะวันที่มีการเรียนการสอน

หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายหรือ หลักฐานการสั่งการ

(๒) ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

๖.๒ การเลี้ยงอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อรับรองบุคคลภายนอกอื่นที่สำคัญนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๑ รวมถึงการรับรองตามภารกิจของอธิการบดี ให้หน่วยงานเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยจะต้องเป็นไปโดยประหยัดและให้เหมาะสมกับฐานะบุคคลที่จะเลี้ยงรับรอง โดยหน่วยงานพิจารณาเชิญผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองตามความจำเป็นและเหมาะสม

ที่	ประเภท	จัดภายในมหาวิทยาลัย	จัดภายนอกมหาวิทยาลัย
๑	บุคคลภายนอกอื่นที่สำคัญรวมถึงการรับรองตามภารกิจของอธิการบดี เช่น อาคันตุกะ แขกของมหาวิทยาลัย	เบิกได้ตามความเหมาะสม ประหยัดและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เบิกได้ตามความเหมาะสม ประหยัดและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๒	กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการการเงินและทรัพย์สิน กรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยหรือสภาวิชาการแต่งตั้ง		
๓	คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยชุดคณะกรรมการ หรือคณะอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยหรือสภาวิชาการแต่งตั้ง		
๔	คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมและมีคำสั่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี		

หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย หรือ หลักฐานการสั่งการ
(๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
(๓) ระบุรายชื่อ และ จำนวนผู้เข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองไว้เป็นเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายเงินด้วยทุกครั้ง โดยผ่านการรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน

๖.๓ การเลี้ยงอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม มีอัตรา ดังนี้

ที่	ประเภท	จัดภายในมหาวิทยาลัย (บาท/มื้อ/คน)	จัดภายนอกมหาวิทยาลัย (บาท/มื้อ/คน)
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๘๐
๒	ค่าอาหารมื้อหลัก	ไม่เกิน ๑๕๐	ไม่เกิน ๔๐๐
๓	นักเรียน นักศึกษา		
	๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๔๐	ไม่เกิน ๔๐
	๒. ค่าอาหารมื้อหลัก	ไม่เกิน ๘๐	ไม่เกิน ๘๐

หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย
(๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
(๓) บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วม และกรณีลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้บัญชีรายชื่อหรือรายงานที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรอง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(๔) <u>**ยกเว้น**</u> คณะกรรมการสอบสวน ไม่ต้องระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยขอให้แนบหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้
๔.๑ ชื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เลขที่และวันที่คำสั่ง
๔.๒ วันที่ เวลาเริ่มและสิ้นสุดการประชุม
๔.๓ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

เงื่อนไขการเบิกจ่าย

(๑) การจัดเลี้ยงอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้จัดตามจำนวนผู้เข้าร่วมจริงกรณีที่ผู้เข้าร่วมมีจำนวนน้อยกว่า ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรอง

(๒) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้ระบุรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมโดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรอง

๖.๔ การเบิกค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดกิจกรรมที่ดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ สามารถเบิกค่ารับรองได้เฉพาะผู้เข้าร่วมในห้องจัดกิจกรรมที่หน่วยงานผู้ดำเนินการได้จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น โดยอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นไปตามข้อ ๖.๓

หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย

(๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

(๓) บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วม และกรณีลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้บัญชีรายชื่อหรือรายงานที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรอง

ข้อ ๗ ค่าพวงหรีด และเงินทำบุญงานศพ ให้บุคคลหรือหน่วยงานที่อธิการบดีมอบอำนาจเป็นผู้ดำเนินการจัดการในนามมหาวิทยาลัยและหรือในนามอธิการบดี โดยให้เบิกจ่ายค่าพวงหรีด หรือดอกไม้ หรือเครื่องสักการะเพื่อวางเคารพศพ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดให้มีเงินทำบุญงานศพด้วยให้เบิกจ่ายได้อีกไม่เกินงานละ ๒,๐๐๐ บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย

(๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

ข้อ ๘ ค่าของที่ระลึก เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย

(๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

ข้อ ๙ ค่าดอกไม้แสดงความยินดี เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย

(๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

ข้อ ๑๐ ค่าของขวัญหรือค่าถ้วยรางวัลที่ให้การสนับสนุนหรือบริจาค เงินช่วยเหลือการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ที่จ่ายหรือให้การสนับสนุนช่วยเหลือบุคคลภายนอก ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย

(๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศนี้ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑๙ มี.ค. ๖๗ เวลา [illegible] Personal PKI-LN

Signature Code : Dv1q9-6bOqy-sj+FL-BFoKk

ภาคผนวก 1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. 2568

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ

พ.ศ. ๒๕๖๘

....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และรถยนต์เช่าเหมาบริการ เพื่อให้การควบคุมและบริหารจัดการการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจน เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับอื่นใด ที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ โดยอนุโลม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"ผู้บริหารระดับสูง"	หมายถึง	ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
"บุคลากร"	หมายถึง	พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกประเภท และให้หมายความรวมถึงอาจารย์สัญญาจ้าง พนักงานชาวต่างประเทศ และพนักงานวิสาหกิจ
"นักศึกษา"	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และให้หมายถึงนักศึกษาตามโครงการความร่วมมือต่าง ๆ

"บุคคลภายนอก"	หมายถึง	บุคคลอื่นที่มิใช่พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"หน่วยงาน"	หมายถึง	สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น
"หัวหน้าหน่วยงาน"	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้ขอใช้บริการสังกัด
"งานยานพาหนะและบริการยานพาหนะ"	หมายถึง	งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"ยานพาหนะ"	หมายถึง	ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และยานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมดูแล ตามสัญญาเช่าเหมาบริการ และหมายความถึง ยานพาหนะที่เช่าเหมาบริการสาธารณะภายนอก
"พนักงานขับรถยนต์"	หมายถึง	พนักงานขับรถยนต์ที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และพนักงาน ขับรถยนต์ที่เป็นบุคลากรจากบริษัทเอกชน ซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างเหมาบริการ
"ภารกิจของมหาวิทยาลัย"	หมายถึง	ภารกิจตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๕ แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

หมวด ๒

ประเภทของยานพาหนะ

ข้อ ๗ ยานพาหนะที่ใช้ในภารกิจของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) รถประจำตำแหน่งอธิการบดีและรับรองแขกอาคันตุกะของมหาวิทยาลัย หมายถึงรถยนต์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีและแขกอาคันตุกะของมหาวิทยาลัย และใช้ในการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบหรืองานที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับงานในตำแหน่งอธิการบดีตลอดจนการใช้เพื่อการเดินทางไปกลับระหว่างที่พักและมหาวิทยาลัยและเพื่อการอื่นที่จำเป็น ซึ่งเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งอธิการบดี

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจัดให้มีพนักงานขับรถประจำรถประจำตำแหน่ง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อธิการบดีและรับรองแขกอาคันตุกะของมหาวิทยาลัยทั้งในเวลาทำการปกติหรือนอกเวลาทำการ

(๒) รถรับรอง หมายถึง รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ใช้เพื่อภารกิจและกิจการอันเป็นส่วนรวมและเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและหมายความรวมถึงเพื่อรับรองนายกสภา กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ตลอดจนแขกพิเศษของมหาวิทยาลัย

(๓) รถผู้บริหารระดับสูง หมายถึง รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยในระดับอธิการบดีรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี เป็นเสมือนรถประจำตำแหน่งที่ไม่ประจำตัวผู้บริหารเป็นการเฉพาะ เพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งในและนอกเขตพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราชในเวลาทำการปกติหรือนอกเวลาทำการ โดยมุ่งเน้นผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญซึ่งไม่รวมถึงภารกิจส่วนตัวหรือภารกิจอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

(๔) รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ทั้งที่ขับเคลื่อนด้วยน้ำมันเชื้อเพลิง หรือขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้า หรือขับเคลื่อนด้วยพลังงานผสมของน้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้า และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่มหาวิทยาลัยเช่าเหมาจากเอกชน ตามสัญญาจ้างซึ่งรถทุกคันมีตราสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยแสดงไว้อย่างชัดเจน

(๕) รถสาธารณะภายนอก หมายถึง รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยเช่าเหมาจากผู้ประกอบการหรือเอกชนมาใช้ในภารกิจของมหาวิทยาลัยได้แก่ รถตู้ รถเก๋ง รถกระบะ รถบัสพัดลม รถบัสปรับอากาศ และรถสองแถว

(๖) รถเฉพาะกิจ หมายถึง รถยนต์ที่มีการออกแบบให้มีลักษณะแตกต่างจากรถปกติทั่วไป เพื่อใช้เฉพาะในการปฏิบัติภารกิจประจำหน่วยงานนั้น ๆ เช่น รถพยาบาล รถบรรทุกน้ำ รถก่อสร้างที่ออกแบบมาเพื่อใช้ในงานก่อสร้างโดยเฉพาะ ทั้งนี้ การขอใช้รถเฉพาะกิจเพื่อปฏิบัติงานในภารกิจอื่นของมหาวิทยาลัยนอกเหนือไปจากภารกิจหลักของหน่วยงานนั้น ๆ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

(๗) รถประจำหน่วยงาน หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่หน่วยงานมีไว้ใช้เพื่อปฏิบัติตามภารกิจหลักของหน่วยงาน มีการระบุคุณลักษณะและคุณสมบัติของรถ รวมทั้งชื่อผู้ดูแลและผู้ครอบครองไว้อย่างชัดเจน

ทั้งนี้ การขอใช้รถประจำหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานในภารกิจอื่นของมหาวิทยาลัย นอกเหนือไปจากภารกิจหลักของหน่วยงานนั้น ๆ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

หมวด ๓
หลักเกณฑ์การขอใช้บริการรถ

ข้อ ๘ รถรับรอง รถผู้บริหารระดับสูง และรถส่วนกลางให้ใช้เพื่อภารกิจของมหาวิทยาลัย และกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และห้ามใช้ในภารกิจส่วนตัว ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้

ข้อ ๙ รถส่วนกลาง ให้ใช้ในภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) รับ - ส่งบุคลากรและนักศึกษาเพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของมหาวิทยาลัยโดยมหาวิทยาลัยจะจัดรถสนับสนุนภารกิจการเรียนการสอนเป็นอันดับแรก การขอใช้รถส่วนกลางเพื่อภารกิจส่วนตัวหรือภารกิจอื่นใดที่ไม่ใช่ภารกิจของมหาวิทยาลัย ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริง

(๒) รับ - ส่งบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๓) รับ - ส่งบุคลากรเพื่อปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับโครงการวิจัยหรือบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ

กรณีเป็นโครงการวิจัยหรือบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริง

(๔) การรับ - ส่งบุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติภารกิจให้มหาวิทยาลัย ณ ท่าอากาศยานนานาชาตินครศรีธรรมราช หากสามารถจัดรถให้บริการได้ มหาวิทยาลัยจะจัดรถให้บริการไม่เกินเวลา ๒๑.๐๐ น. ทั้งนี้ หากเลยเวลาดังกล่าวให้ผู้ขอใช้บริการใช้บริการรถรับจ้างสาธารณะแทนโดยให้เบิกค่าพาหนะเดินทางในพื้นที่ตามที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่ายวันละ ๓๐๐ บาทตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือที่ประกาศเพิ่มเติมในภายหลัง

(๕) มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายจัดรถรับ - ส่งอาจารย์พิเศษ หรือวิทยากรเพื่อมาปฏิบัติภารกิจ ณ มหาวิทยาลัย หรือสถานที่จัดงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เว้นแต่เป็นกรณีรับ - ส่งระหว่างท่าอากาศยานนานาชาตินครศรีธรรมราช หรือสถานีขนส่งสาธารณะในจังหวัดนครศรีธรรมราชเท่านั้น

กรณีที่อาจารย์พิเศษหรือวิทยากรมาปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยโดยไม่มีการพักค้างแรมและมีความจำเป็นที่ต้องจัดรถรับ - ส่งนอกเหนือจากที่กำหนดตามวรรคแรกมหาวิทยาลัยจะเช่าเหมารถบริการขนส่งสาธารณะจากพื้นที่ต้นทางให้บริการแทนโดยหน่วยงานผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริง

(๖) กรณีรับ - ส่งบุคลากรเดินทางไปร่วมงานตามประเพณีต่าง ๆ ที่มิใช่ภารกิจของมหาวิทยาลัย เช่น งานศพ งานมงคลสมรส งานอุปสมบท เป็นต้น ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ ๑๐ การขอใช้บริการ

(๑) ผู้ขอใช้บริการต้องบันทึกคำขอใช้บริการรถหรือใบงานที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่มีอำนาจพิจารณาของหน่วยงานในระบบจองรถส่วนบริการกลาง https://car.wu.ac.th/ ก่อนการใช้บริการล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะจะพิจารณาจัดสรรรถส่วนกลางให้แก่ภารกิจของมหาวิทยาลัยในภารกิจการเรียนการสอนเป็นอันดับแรกและงานอื่น ๆ ในลำดับถัดไปตามวันและเวลาที่จองในระบบ หากจำนวนรถส่วนกลางไม่เพียงพองานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะจะดำเนินการเช่าเหมารถสาธารณะภายนอกมาให้บริการแทน

(๒) ผู้ขอใช้บริการต้องติดตามสถานะการอนุมัติใบงานในระบบจองรถส่วนบริการกลางอย่างต่อเนื่องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการใช้บริการรถ

(๓) ผู้ขอใช้บริการต้องระบุรายละเอียดในใบงานให้ครบถ้วนประกอบด้วย รายละเอียดภารกิจ วัน เวลา สถานที่นัดหมาย และข้อมูลติดต่อผู้ใช้บริการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่สามารถติดต่อได้ ทั้งนี้ พนักงานขับรถจะปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่แจ้งในใบงานเท่านั้น

กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานที่ใช้บริการในระหว่างที่พนักงานขับรถให้บริการให้ผู้ขอใช้บริการประสานเจ้าหน้าที่จัดรถงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะทันทีที่ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานตามใบงานเพื่อไม่ให้กระทบกับภารกิจต่อเนื่องของพนักงานขับรถคันนั้น ซึ่งงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะได้จัดภารกิจไว้ล่วงหน้าแล้ว ทั้งนี้ หากการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานนั้นเป็นสาเหตุให้ต้องเช่ารถสาธารณะภายนอกมาปฏิบัติภารกิจแทนผู้ขอใช้รถที่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการเช่ารถสาธารณะภายนอกนั้นมาเพื่อให้บริการ

(๔) กรณีขอใช้บริการรถเพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยภายในมหาวิทยาลัย หากไม่มีรถส่วนกลางว่างให้บริการงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการ

(๕) กรณีที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งขอใช้รถเพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยและเมื่องานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะได้จัดรถให้บริการตามภารกิจที่แจ้งขอใช้บริการแล้วหากผลการใช้บริการจริง พบว่าผู้ขอใช้บริการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยไปในภารกิจส่วนตัวไม่ตรงตามที่ระบุในใบงานผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งทำคำชี้แจงเป็นหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงรองอธิการบดีที่กำกับส่วนบริการกลางทราบ

(๖) รถรับรอง รถผู้บริหารระดับสูง และรถส่วนกลางทุกคัน มีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เพื่อบันทึกเหตุการณ์ภายในห้องโดยสาร และติดตั้งระบบระบุตำแหน่งบนพื้นโลก (GPS) เพื่อติดตามตำแหน่งของรถและพฤติกรรมการขับขี่ของพนักงานขับรถ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยกำหนดให้พนักงานขับรถทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัดการฝ่าฝืนถือเป็นความผิดของพนักงานขับรถ หากผู้ใช้บริการเป็นผู้สั่งการให้พนักงานขับรถปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมายจราจรถือเป็นความผิดของผู้ใช้บริการ หากเกิดความเสียหายผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นด้วยตนเอง

(๗) เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงานลดการเพิ่มมลภาวะทางอากาศ และสนับสนุนการพัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวอย่างยั่งยืนมหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้พนักงานขับรถติดเครื่องยนต์จอดรอผู้ขอใช้บริการเกินกว่า ๑๕ นาที ทั้งนี้ หากผู้ขอใช้บริการจำเป็นต้องรอผู้โดยสารท่านอื่นผู้ขอใช้บริการต้องหาสถานที่จอดรอที่เหมาะสม และพนักงานขับรถจะดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง

(๘) การยกเลิกการขอใช้บริการรถกรณีที่ส่วนบริการกลางได้จัดรถตามใบงานในระบบเรียบร้อยแล้ว หากผู้ขอใช้บริการต้องการยกเลิกการใช้รถก่อนถึงกำหนดปฏิบัติภารกิจ ให้ผู้ขอใช้บริการแจ้งเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะทราบโดยเร็ว เพื่อยกเลิกใบงานในระบบจองรถส่วนบริการกลาง

ทั้งนี้ หากผู้ขอใช้บริการไม่แจ้งยกเลิกการขอใช้บริการ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากใบงานนั้นส่วนบริการกลางจะเรียกเก็บจากผู้ขอใช้บริการ

ข้อ ๑๑ การให้บริการ

(๑) ผู้จัดรถตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้บริการ โดยจะจัดและอนุมัติรถผ่านระบบก่อนวันใช้งานจริงอย่างน้อย ๑ วัน ซึ่งผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบข้อมูลรถที่ได้รับการจัดสรร ตามรายการจองผ่านระบบจองรถส่วนบริการกลาง

(๒) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรถที่ได้รับการจัดและอนุมัติในระบบไปแล้วนั้น ผู้จัดรถจะติดต่อประสานงานให้ผู้ขอใช้บริการทราบทันทีผ่านช่องทางการสื่อสารทางโทรศัพท์ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงรถที่ให้บริการ

ข้อ ๑๒ การขอใช้บริการรถโดยไม่วางแผนล่วงหน้า

(๑) ผู้ขอใช้บริการที่ไม่ดำเนินการขอใช้บริการตามข้อกำหนดในข้อ ๑๐ (๑) ถือเป็นการขอใช้บริการรถโดยไม่วางแผนล่วงหน้าเป็นการขอใช้บริการรถเพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยกรณีเร่งด่วนและสำคัญซึ่งหากไม่ดำเนินการอาจส่งผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยได้ให้ผู้ขอใช้บริการประสานงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะเพื่อตรวจสอบภารกิจในเบื้องต้นก่อนเสนอขออนุมัติต่อผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เปิดสิทธิ์การจองรถโดยไม่ได้วางแผนล่วงหน้า เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะจะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบเพื่อให้ผู้ขอใช้บริการดำเนินการจองรถในระบบต่อไป

(๒) งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะจะพิจารณาจัดรถให้ตามความสำคัญของงาน และจำนวนรถส่วนกลางที่สามารถให้บริการได้ในขณะนั้นเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๓ การชำระค่าใช้จ่าย

(๑) การใช้รถเพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะจะตัดจ่ายเฉพาะค่าพลังงานไฟฟ้า ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถจากงบประมาณของส่วนบริการกลางเท่านั้น สำหรับค่าที่พักของพนักงานขับรถและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าที่จอดรถ ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าธรรมเนียมเข้าสถานที่และค่าระวางบรรทุกรถลงเรือ เป็นต้น ให้ผู้ใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบด้วยตนเองหรือเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) การใช้รถเพื่อปฏิบัติภารกิจอื่นใดที่ไม่ใช่ภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือเป็นภารกิจของหน่วยวิสาหกิจ หรืองานโครงการที่มีงบประมาณสนับสนุน ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายใน ๕ วันหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ในระบบจองรถส่วนบริการกลาง โดยให้ผู้ใช้บริการชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ "ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๘๒๘๐๙๕๓๙๖๕" และให้ส่งหลักฐานการชำระค่าบริการพร้อมแจ้งเลขที่ใบงาน มายังงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ อีเมล : dsc@wu.ac.th เมื่อส่วนบริการกลางตรวจสอบแล้วจะดำเนินการยกเลิกข้อมูลลูกหนี้ออกจากระบบจองรถส่วนบริการกลาง ทั้งนี้ สงวนสิทธิ์สำหรับผู้ที่ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่ครบถ้วนเท่านั้น

ข้อ ๑๔ อัตราค่าบริการ

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการ ได้แก่ ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักของพนักงานขับรถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพลังงานไฟฟ้า ค่าเช่าเหมารถสาธารณะภายนอก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักพนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำรถมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเช่าและอัตราค่าเช่ารถสาธารณะภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมไปถึงสัญญาจ้างเหมาบริการยานพาหนะ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และที่ออกเพิ่มเติมภายหลัง

หมวด ๔

การควบคุม

ข้อ ๑๕ หัวหน้าส่วนบริการกลาง หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดูแลรับผิดชอบในการควบคุมดูแลรถทั้งหมดที่อยู่ในความดูแลของส่วนบริการกลางโดยให้จัดทำรายละเอียดรถยนต์ หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลการซ่อมบำรุงให้เป็นปัจจุบันและทะเบียนคุมการใช้รถที่แสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน ระยะทางการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงหรือการชาร์จพลังงานไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

(๒) ควบคุมและตรวจสอบการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกเกี่ยวกับทะเบียนภาษี และประกันภัยตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งการวางแผนและการซ่อมบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานเสมอ

(๓) ควบคุมดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและผู้ใช้รถเพื่อปรับปรุงคุณภาพของการให้บริการ

ข้อ ๑๖ พนักงานขับรถ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รถทุกคันถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานขับรถที่ต้องตรวจสอบ บำรุงรักษาทำความสะอาด แจ้งซ่อมรวมทั้งตรวจเช็คระบบความปลอดภัย และความพร้อมในการใช้งาน หากพบว่ามีปัญหาต้องรายงานต่อหัวหน้าส่วนบริการกลางทันที

(๒) ในการเดินทางแต่ละครั้ง พนักงานขับรถต้องเลือกใช้เส้นทางที่เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย การขอให้พนักงานขับรถออกนอกเส้นทางจะกระทำมิได้ อนึ่งหากมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องปรับเปลี่ยนภารกิจขณะใช้บริการให้ผู้ใช้บริการประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่จัดรถงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะเพื่อตรวจสอบหากภารกิจที่ปรับเปลี่ยนไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจถัดไปให้หัวหน้าส่วนบริการกลางอนุมัติการเปลี่ยนแปลงนั้น

(๓) พนักงานขับรถต้องถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบกอย่างเคร่งครัด

(๔) ห้ามพนักงานขับรถอนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยโดยสารยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจตามที่อธิการบดีมอบหมาย ยกเว้นกรณีเป็นเหตุสุดวิสัยที่พึงให้ความช่วยเหลือเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติ เช่น ช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ ซึ่งเป็นเรื่องที่พึงกระทำในฐานะหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

(๕) กรณีเกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุขึ้นกับรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้พนักงานขับรถที่รับผิดชอบรายงานต่อหัวหน้าส่วนบริการกลางทันทีกรณีเกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นๆและทรัพย์สินให้มหาวิทยาลัยพิจารณาสอบสวนหาข้อเท็จจริงหากพบว่าพนักงานที่รับผิดชอบหรือพนักงานขับรถกระทำความผิดโดยประมาทหรือกระทำละเมิดให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๗ ผู้ใช้บริการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ผู้ใช้รถมีหน้าที่ต้องดูแลสิ่งของหรือสัมภาระที่อยู่ในการดูแลหรือครอบครองของตนเอง การบรรทุกสิ่งของและจำนวนผู้โดยสารให้เป็นไปตามอัตราพิกัดกำหนดของรถที่ให้บริการ นอกจากนี้ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ตักเตือนให้พนักงานขับรถปฏิบัติงานตามภารกิจให้ถูกต้องตลอดจนให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานขับรถตามควรแก่กรณีเมื่อเกิดปัญหาระหว่างการใช้บริการเช่น รถเสียขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือรถประสบอุบัติเหตุ เป็นต้น โดยให้แจ้งงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะทราบโดยเร็ว

(๒) การใช้รถของมหาวิทยาลัยกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามภารกิจนอกเขตพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราชที่พนักงานขับรถต้องขับรถต่อเนื่องเป็นระยะทางมากกว่า ๔๐๐ กิโลเมตรให้ผู้ใช้บริการจัดให้มีการจอดพักระหว่างเดินทางเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที

หมวด ๕
การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๘ การเก็บรักษารถทุกประเภทตามประกาศนี้ให้นำไปเก็บรักษาในสถานที่จอดรถที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุญาตให้นำไปเก็บที่อื่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๙ การบำรุงรักษาดูแลสภาพรถ จะต้องกระทำตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถแต่ละประเภท

ข้อ ๒๐ ส่วนบริการกลางเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแล ซ่อมบำรุงรักษาตลอดจนจัดพนักงานผู้รับผิดชอบหรือพนักงานขับรถเพื่อให้รถทุกประเภทตามประกาศนี้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

หมวด ๖
บทลงโทษ

ข้อ ๒๑ ผู้ขอใช้บริการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลเรื่องการใช้รถของมหาวิทยาลัย และรถเช่าเหมาบริการตามประกาศนี้ กรณีกระทำความผิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายโดยมีเจตนาทุจริต ปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้จะมีโทษทั้งทางวินัยและโทษทางอาญา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑๗ เม.ย. ๖๘ เวลา ๑๑:๔๖:๕๑ Personal PKI-LN
Signature Code : mZLT-OECf2-FrsYu-4g7M1

ภาคผนวก 1.5 คู่มือมารยาทสากลและหลักพิธีการทูต กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ภาคผนวก 1.6 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างชาติ สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ภาคผนวก 1.7 คู่มือพิธีการทูตทั่วไป กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ

พิธีการทูตทั่วไป

---

1. มารยาททางการทูต

มารยาทหรือมรรยาท หมายถึง กิริยาวาจาที่สุภาพเรียบร้อย มารยาทเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้นักการทูตประสบความสำเร็จในการดำเนินงานทางการทูต มารยาททางการทูตประกอบด้วยจรรยามารยาท และระเบียบพิธีประจำชาติ มารยาทสากล ขนบธรรมเนียม และระเบียบพิธีที่ถือปฏิบัติในทางการทูตทั่วไป

มารยาทที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับไหวพริบในการที่จะเลือกใช้และแสดงออกให้แนบเนียนถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์และกาลเทศะในขณะที่ปฏิบัติภารกิจหรือในขณะที่ปรากฏตัวในแต่ละโอกาส หลักการสำคัญคือ ความพอดีและการแสดงออกที่เป็นธรรมชาติ สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงคือ มารยาทเป็นเรื่องที่มีความแตกต่างได้ อันเป็นผลจากการที่บุคคลมาจากสังคมที่แตกต่างกัน

มารยาทที่ดีเสริมด้วยความสะอาดของร่างกาย ตลอดจนความสะอาดและเหมาะสมของเครื่องแต่งกายตามลักษณะบุคลิกภาพ รูปแบบ ความนิยม และกาลเทศะ จะสร้างความประทับใจให้กับคู่สนทนา และผู้ที่พบเห็น ซึ่งเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้การดำเนินงานทางการทูตประสบความสำเร็จ

2. พิธีการและมารยาทในการนั่งรถยนต์

2.1 หลักการในการนั่งรถยนต์

ในกรณีที่เป็นรถรับรองหรือเป็นรถยนต์ที่ใช้พนักงานขับรถ กำหนดให้ที่นั่งเบาะหลังเป็นที่นั่งสำหรับแขกเกียรติยศหรือผู้อาวุโส ส่วนที่นั่งเบาะหลังด้านซ้ายหรือขวาจะเป็นที่นั่งเกียรติยศเอกหรือที่นั่งรองอย่างไร ขึ้นอยู่กับระบบการจราจรของแต่ละประเทศ ส่วนที่นั่งในเบาะหน้าคู่กับพนักงานขับรถนั้น ปกติเป็นที่นั่งสำหรับผู้โดยสารที่มีอาวุโสรองลงไปมากๆ หรือเป็นที่นั่งสำหรับองครักษ์ หรือผู้ติดตาม แต่ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนตัว ที่ผู้ขับไม่ใช่พนักงานขับรถ จะมีมารยาทในการให้เกียรติกันโดยกำหนดที่นั่งแตกต่างออกไป

2.2 พิธีการเกี่ยวกับที่นั่งในรถยนต์

ตามหลักสากล ที่มีระบบจราจรเดินรถทางด้านขวาของถนน รนยนต์ต้องเทียบทางเท้าทางด้านขวาของตัวรถ การกำหนดที่นั่งในรถยนต์ถือหลักดังนี้

- ที่นั่งเกียรติยศอยู่ที่เบาะหลังด้านขวา
- ที่นั่งเบาะหลังด้านซ้ายเป็นที่นั่งรอง
- ที่นั่งเบาะหน้าคู่กับพนักงานขับรถยนต์เป็นที่นั่งสำหรับเจ้าหน้าที่

พิธีการจัดที่นั่งในรถยนต์ตามแบบสากล มีวิธีการในรายละเอียดดังนี้

แสกนคู่มือฉบับเต็ม

ภาคผนวก 2

แบบฟอร์ม คู่มือ และเอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก 2.1 แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2560

ภาคผนวก 2.2 แบบเสนอโครงการ ศูนย์กิจการนานาชาติ

ภาคผนวก 2.3 แบบฟอร์มเช็คลิสต์ (Checklist)

ภาคผนวก 2.1 แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2560

ภาคผนวก 2.2 แบบเสนอโครงการ ศูนย์กิจการนานาชาติ

Project Proposal
International Collaboration/Mobility Project
Center for International Affairs
Budget Year ....

1. School / College ....
2. Correlation between the project goals and Walailak University's 20-year strategic plan

›››› Strategic Issues 6 Building a Network of Third Parties for University Development.

- ❐ Strategic Target 1 The University has increased progress and academic strength.
- ❐ Strategic Target 2 External networks are in place, collaborative and supports ongoing operations
- ❐ Strategic Target 3 There are activities to encourage cooperation with local and international networks.
- ❐ Strategic Target 4 Proactive collaboration with all external agencies

3. Project title:

☐ International collaboration ____

(Write the project title in the space above)

☐ Staff mobility (Subcategories: ☐ Inbound ☐ Outbound)

☐ Student mobility (Subcategories: ☐ Inbound ☐ Outbound)

☐ Other ____

(Write the project title in the space above)

4. Project date(s) ....
5. Project status

☐ New project ☐ Continuing project (____ renewal)

6. Project Managing Party

....

แสกนแบบฟอร์มฉบับเต็ม

ภาคผนวก 2.3 แบบฟอร์มเช็คลิสต์ (Checklist)

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมต้อนรับอาคันตุกะ

Inbound Mobility Checklist Form

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	Checklist		วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
			ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ		
1. ขั้นตอนการเตรียมการต้อนรับ (P)						
1.1	ประสานหน่วยงานที่ขอเข้าเยี่ยมเยียน เพื่อขอรายละเอียดที่เกี่ยวกับกำหนดการเดินทาง วัตถุประสงค์					
1.2	นัดหมายผู้มาเยือนและออกหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับการมาเยือน					
2. ขั้นตอนการประสานหน่วยงานภายใน (D)						
2.1	ประสานสำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง					
2.2	จัดเตรียมข้อมูลโดยย่อของคณะที่จะมาเยือน					
2.3	ร่างกำหนดการ					
2.4	ประสานวันว่างผู้บริหาร และออกหนังสือเชิญอธิการ รองอธิการบดี และ ออกหนังสือเชิญผู้เข้าร่วม					
2.5	ร่างคำกล่าวต้อนรับของอธิการบดีหรือประธานในพิธี					
2.6	ออกหนังสือถึงส่วนสื่อสารองค์กรเพื่อถ่ายภาพ ทำข่าว					
2.7	ออกหนังสือถึงอุทยานพฤกษศาสตร์เพื่อขอนำคณะเข้าเยี่ยมชม					
2.8	จองยานพาหนะในการต้อนรับ					
2.9	ประสานส่วนสารบรรณและอำนวยการเพื่อจองสถานที่จัดเลี้ยง และขอให้จัดเลี้ยง รวมทั้งเมนูอาหารสำหรับจัดเลี้ยง - อาหารกลางวัน (ถ้ามีการจัดเลี้ยง) - อาหารว่าง					
2.10	จองห้องประชุม					
2.11	ประสานจัดทำ backdrop, wordings backdrop, Zoom Backdrop สำหรับการประชุม					
2.12	เขียนโครงการต้อนรับเพื่อขออนุมัติงบประมาณ					
2.13	ยืมเงินทดรอง - ทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณและเบิกงบประมาณ - ทำเอกสารขออนุมัติขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุ					
2.14	เตรียมของที่ระลึก/ป้ายชื่อของแขก					
2.15	Re-check รายชื่อผู้เข้าร่วมอีกครั้งก่อนกำหนดการเดินทางมาเยือน					
2.16	เตรียมแบบประเมินการจัดงานให้ผู้เกี่ยวข้องประเมิน และสรุปผลการประเมิน					

แสกนแบบฟอร์มฉบับเต็ม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางสาวนิธิวรรณ พรมแก้ว
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Miss Nithiwan Promkeaw
สถานที่ทำงาน	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติและแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 80160 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช 222
โทรศัพท์	075 476353
อีเมล	nithiwan.pr@mail.wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี การบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการโรงแรม) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปริญญาโท International Business, University of Wollongong, Australia
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติและแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา สังกัดศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรียบเรียงโดย

นางสาวนิธิวรรณ พรมแก้ว
ศูนย์กิจการนานาชาติ
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์