International Relations

# คู่มือ
# การปฏิบัติงาน
# ด้านวิเทศสัมพันธ์

นางสาวศิริจรรยา แก้วสารภูมิ
นักวิเทศสัมพันธ์
งานการจัดการพัฒนา
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สิงหาคม 2563

# คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาวศิริจรรยา แก้วสารภูมิ
นักวิเทศสัมพันธ์
งานการจัดการพัฒนา
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## การรับรองการนำคู่มือปฏิบัติงานมาใช้ปฏิบัติงานจริง

คณะเภสัชศาสตร์ ขอรับรองว่า คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ นางสาวศิริจรรยา แก้วสารภูมิ ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ได้จัดทำเพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จริง

ทั้งนี้ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบเนื้อหา และข้อเสนอแนะจากหัวหน้างานการจัดการพัฒนา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(นายบุญคงศิลป์ วานมนตรี)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทิพาพร กาญจนราช)
รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ

# คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ของคณะเภสัชศาสตร์ ได้ใช้เป็นเครื่องมือหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้ทำความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติหรือเตรียมการในด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้องสะดวกรวดเร็ว โดยผู้จัดทำได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบและกลไกด้านงานวิเทศสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ ที่ประกอบด้วย โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน ไว้ในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ทั้งนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ รองคณดีฝ่ายยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ ผู้อำนวยการกองบริหารงาน และหัวหน้างานการจัดการพัฒนา ที่ให้คำปรึกษาชี้แนะ และกรุณาตรวจสอบเนื้อหารวมถึงให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง จนกระทั่งคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในสายงานลักษณะเดียวกัน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้ หากท่านใดมีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนา ปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำยินดีนำมาพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

นางสาวศิริจรรยา แก้วสารภูมิ

สิงหาคม 2563

# สารบัญ


| เนื้อหา | หน้า |
|---|---|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| สารบัญตาราง | ง |
| สารบัญแผนภาพ | จ |
| **บทที่ 1 บทนำ** | |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ | 2 |
| 1.3 ขอบเขตการใช้คู่มือ | 2 |
| 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 2 |
| 1.5 คำนิยามศัพท์ | 3 |
| **บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ** | |
| 2.1 โครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการ | 5 |
| 2.2 ปรัชญา ปณิธาน อัตลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยม | 6 |
| 2.3 การผลิตบัณฑิต | 8 |
| 2.4 บุคลากร | 9 |
| 2.5 โครงสร้างการบริหารจัดการ | 9 |
| 2.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ ของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง | 12 |
| **บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง** | |
| 3.1 วิธีการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 17 |
| 3.2 วิธีการปฏิบัติงานตามกระบวนงานหลัก | 18 |
| • กระบวนงานด้านนักศึกษาแลกเปลี่ยนต่างประเทศ (Inbound-Outbound) | 18 |
| • กระบวนงานด้านการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันต่างประเทศ | 26 |
| • กระบวนงานด้านการรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ | 29 |
| • กระบวนงานด้านการขอวีซ่าไปต่างประเทศ | 30 |
| • กระบวนงานด้านขอวีซ่าเพื่อพำนักในประเทศไทยและการต่ออายุวีซ่าสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ | 33 |
| • กระบวนงานด้านพิธีการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ | 34 |
| • กระบวนงานด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวไทยและชาวต่างชาติ | 37 |
| 3.3 กฎ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง | 39 |

# สารบัญ (ต่อ)


| เนื้อหา | หน้า |
|---|---|
| **บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | |
| 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) | |
| • กระบวนงานด้านนักศึกษาแลกเปลี่ยนต่างประเทศ (Inbound-Outbound) | 46 |
| • กระบวนงานด้านการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันต่างประเทศ | 52 |
| • กระบวนงานด้านการรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ | 54 |
| • กระบวนงานด้านการขอวีซ่าไปต่างประเทศ | 55 |
| • กระบวนงานด้านขอวีซ่าเพื่อพำนักในประเทศไทยและการต่ออายุวีซ่า สำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ | 56 |
| • กระบวนงานด้านพิธีการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ | 58 |
| • กระบวนงานด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวไทยและชาวต่างชาติ | 60 |
| 4.2 การติดตามผลการปฏิบัติงาน | 62 |
| **บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน** | |
| 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน | 63 |
| 5.2 ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน | 65 |
| **บรรณานุกรม** | |
| **ภาคผนวก** | |
| ภาคผนวก ก แบบฟอร์มตัวอย่างเกี่ยวการขอต่อวีซ่าเพื่อพำนักในประเทศไทย และการต่ออายุวีซ่า สำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ | 67 |
| ภาคผนวก ข แบบฟอร์มเอกสารการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ กับสถาบันต่างประเทศ | 70 |
| ภาคผนวก ค แบบฟอร์มเอกสารด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวไทยไปต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar) | 78 |

# สารบัญตาราง


| ตาราง | | หน้า |
|---|---|---|
| ตารางที่ 1 | ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 6 (Outbound) | 19 |
| ตารางที่ 2 | ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ด้านรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2 และ 3 (Outbound) | 22 |
| ตารางที่ 3 | ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ด้านนักศึกษาแลกเปลี่ยนไปต่างประเทศ (Outbound) | 24 |
| ตารางที่ 4 | ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนมาจากต่างประเทศ (Inbound Student) | 25 |
| ตารางที่ 5 | ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันต่างประเทศ | 26 |
| ตารางที่ 6 | ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ | 29 |
| ตารางที่ 7 | ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการขอวีซ่าไปต่างประเทศ -การขอหนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ | 30 |
| ตารางที่ 8 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการขอวีซ่าเพื่อพำนักในประเทศไทยเป็นครั้งแรก (นักศึกษาอยู่ต่างประเทศ) | 33 |
| ตารางที่ 9 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการขอต่อวีซ่าเพื่อพำนักในประเทศไทยสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ | 33 |
| ตารางที่ 10 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านพิธีการลงนามข้อตกลงความร่วมมือข้อตกลงทางวิชาการ | 34 |
| ตารางที่ 11 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านพิธีการรับรองอาคันตุกะชาวมุสลิม | 35 |
| ตารางที่ 12 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวไทยไปต่างประเทศ | 37 |
| ตารางที่ 13 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านทุนสนับสนุนอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ เพื่อการสอนและหรือวิจัย (International Visiting Scholar) ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น | 38 |
| ตารางที่ 14 | กฎ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง | 39 |
| ตารางที่ 15 | ปัญหาของผู้ปฏิบัติงาน | 64 |

# สารบัญแผนภาพ


| แผนภาพ | | หน้า |
|---|---|---|
| แผนภาพที่ 1 | โครงสร้างส่วนงานและอัตรากำลัง คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 | 9 |
| แผนภาพที่ 2 | โครงสร้างบริหารจัดการองค์กร คณะเภสัชศาสตร์ | 10 |
| แผนภาพที่ 3 | โครงสร้างและอัตรากำลังของงานการจัดการพัฒนา | 11 |
| แผนภาพที่ 4 | โครงสร้างภาระงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 12 |
| แผนภาพที่ 5 | ปฏิบัติงานด้านการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 6 (Outbound) | 46 |
| แผนภาพที่ 6 | ปฏิบัติงานในรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศสำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2 และ 3 (Outbound) | 49 |
| แผนภาพที่ 7 | ปฏิบัติงานด้านนักศึกษาแลกเปลี่ยนไปต่างประเทศ (Outbound) | 50 |
| แผนภาพที่ 8 | ปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนมาจากต่างประเทศ (inbound) | 51 |
| แผนภาพที่ 9 | ด้านการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันต่างประเทศ | 52 |
| แผนภาพที่ 10 | ด้านการรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ | 54 |
| แผนภาพที่ 11 | ด้านการขอวีซ่าไปต่างประเทศ หนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ | 55 |
| แผนภาพที่ 12 | ด้านการขอวีซ่าเพื่อพำนักในประเทศไทยเป็นครั้งแรก (นักศึกษาอยู่ต่างประเทศ) | 56 |
| แผนภาพที่ 13 | ด้านการขอต่อวีซ่าเพื่อพำนักในประเทศไทยสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ | 57 |
| แผนภาพที่ 14 | พิธีการลงนามข้อตกลงความร่วมมือ | 58 |
| แผนภาพที่ 15 | พิธีการรับรองอาคันตุกะชาวมุสลิม | 59 |
| แผนภาพที่ 16 | ด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวไทยไปต่างประเทศ | 60 |
| แผนภาพที่ 17 | ด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศมาประเทศไทย | 61 |

# บทที่ 1
# บทนำ

## 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้งขึ้นเพื่อตอบสนองแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2520 - 2524) ตามโครงการพัฒนาการสาธารณสุขของประเทศ คณะเภสัชศาสตร์ได้จัดตั้งโดย พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2523 ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2523 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษหน้าที่ 1 เล่ม 97 ตอนที่ 197 วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2523 นับเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ผลิตบัณฑิตสาขาวิชาเภสัชศาสตร์แห่งที่ 5 ของประเทศ ถัดจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยมีการจัดการเรียนการสอนในสาขาเภสัชศาสตร์ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ซึ่งเป็นหลักสูตร 5 ปี เริ่มรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีรุ่นแรกเมื่อปีการศึกษา 2525 ต่อมาได้เปิดหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ภาคสมทบ ในปีการศึกษา 2538 และเปิดสอนหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ) ในปีการศึกษา 2547 ซึ่งเป็นหลักสูตรแรกของประเทศไทยที่เปิดสอนเป็นภาษาอังกฤษในสาขาเภสัชศาสตร์ และเป็นหลักสูตรแรกในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เปิดสอนเป็นภาษาอังกฤษ และปรับปรุงเป็นหลักสูตรนานาชาติในปีการศึกษา 2552 ปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี 3 หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร จากหลักสูตร 5 ปี เป็นหลักสูตร 6 ปี ในปีการศึกษา 2556 การเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา เริ่มเปิดหลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก ในปีการศึกษา 2538 เป็นการจัดการเรียนการสอนแบบสะสมหน่วยกิต (Module) ปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง 1 หลักสูตร ระดับปริญญาโท 8 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก 2 หลักสูตร

การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพเป็นภารกิจที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สถาบันอุดมศึกษาที่ต้องมีเพื่อรองรับงานวิชาการให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน โดยเฉพาะบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนทางวิชาการและทำหน้าที่ประสานงานบริการข้อมูลข่าวสารกับต่างประเทศ อันจะนำไปสู่การประสานงานความร่วมมือที่ดีในอนาคต โดยในปัจจุบันการที่มหาวิทยาลัยหนึ่งๆ จะมีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานต่างประเทศ ถือเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนการศึกษาของสถาบันของสถานศึกษานั้นๆ ให้มีความก้าวหน้า มีความเป็นสากล และเป็นที่ยอมรับในวงการการศึกษาทั้งภายในและต่างประเทศมากยิ่งขึ้น รวมถึงเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้เปิดโลกทัศน์ เรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นการเข้าร่วมการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา การศึกษาดูงาน การวิจัยร่วมกัน และกิจกรรมอื่นๆ มากมาย โดยกิจกรรมเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม ต้องเริ่มต้นจากการเจรจาความร่วมมือกันระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเตรียมการและประสานงานในการเจรจาความร่วมมือ

จากความเป็นมาและความสำคัญที่ได้กล่าวมาแล้ว จะเห็นว่า ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์จะเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญในการช่วยผลักดันการบริหารจัดการ ทั้งด้านวิชาการโดยการสร้างความมือกับต่างประเทศ การช่วยเหลือคณาจารย์ในการศึกษาต่อต่างประเทศและดำเนินการตามประราชบัญญัติการศึกษาที่ได้กำหนดไว้ตลอดทั้งภารกิจอื่นๆ

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยและในต่างประเทศ โดยภารกิจหลักของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ที่มีหน้าที่เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเดผลลัพธ์ที่ดีต่อองค์กร

จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์ของคณะและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งบุคลากรคณะ ได้รับทราบขั้นตอนการดำเนินการและเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตนเองได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ตลอดจนเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งผู้จัดทำได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยขอนแก่นและคณะเภสัชศาสตร์ มีความสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ประกาศและเกณฑ์ต่างๆ และจากประสบการณ์ในการทำงานด้านวิเทศสมพันธ์

**1.2 วัตถุประสงค์**

1.2.1 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใน ของคณะเภสัชศาสตร์ สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และประกาศ ที่กำหนดไว้

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.3 เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

1.2.4 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในคณะเตรียมการในส่วนที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมทันเวลา

**1.3 ขอบเขตการใช้คู่มือ**

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.3.2 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานภายใน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.3.3 สถาบันการศึกษาอื่นๆ

**1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

1.4.1 มีแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอน และกระบวนงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ที่ชัดเจนสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบ

1.4.2 ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อลดขิ่ผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานและให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

**1.5 คำนิยามศัพท์**

1.5.1 **วิเทศสัมพันธ์** ความหมาย ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับ พ.ศ.2542 ให้ความหมายคำว่า “วิเทศ” หมายถึง “ต่างประเทศ” ดังนั้น “วิเทศสัมพันธ์” หมายถึง “ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ” จึงสามารถให้คำนิยามของ “นักวิเทศสัมพันธ์” ว่าเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ลักษณะคล้ายคลึงกับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ อื่นๆ อันได้แก่ การรวบรวมและการจัดเตรียมข้อมูลด้านวิชาการ แต่จะปฏิบัติหน้าที่อันมีลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ "นักวิเทศสัมพันธ์” จึงต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กรต่างประเทศ งานร่างหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปล งานล่าม และงานด้านพิธีการ เป็นต้น

1.5.2 **เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่างประเทศ และมีหน้าที่ต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศของคณะ

1.5.3 **สถาบันการศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง** หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการที่อยู่ในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1.5.4 **มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.5 **คณะเภสัชศาสตร์** หมายถึง คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.6 **กองการต่างประเทศ** หมายถึง กองการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.7 **สถาบันต่างประเทศ** หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาที่มิใช่สถาบันอุดมศึกษาไทย รวมถึงสถาบันวิจัย สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพชั้นสูง สถาบันวิชาชีพเฉพาะทางชั้นสูง ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางความตกลงร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันอุดมศึกษาไทยกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ พ.ศ.2550 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาในต่างประเทศของสถาบันอุดมศึกษาไทย พ.ศ.2559 หน่วยงานต่างประเทศ หรือองค์การต่างประเทศ ที่มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือทางวิชาการ

1.5.8 **ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ** หมายถึง เอกสารข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันต่างประเทศ ทั้งที่เขียนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอื่นๆ ที่มีรายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย กิจกรรมความร่วมมือที่จะดำเนิน ระยะเวลา และเงื่อนไขอื่นๆแล้วแต่กรณี

1.5.9 **อาคันตุกะต่างประเทศ** หมายถึง แขกผู้มาเยือนชาวต่างประเทศ หรือผู้แทนจากมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่างประเทศทั้งที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยและในต่างประเทศ เช่น อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา หรือเจ้าหน้าที่

1.5.10 **การเจรจาความร่วมมือ** หมายถึง การประชุมเพื่อหารือแนวทางในการจัดทำข้อตกลงและดำเนินกิจกรรมในด้านต่างๆ ร่วมกันระหว่างคณะกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่างประเทศ

1.5.11 **การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การจัดเลี้ยงอาหารว่าง หรืออาหารมื้อหลักทั้งภายในและภายนอกคณะ เพื่อเป็นการให้การต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศ

1.5.12 **วีซ่า** (Visa) หมายถึง เอกสารที่ประเทศใดประเทศหนึ่งออกให้บุคคลที่ได้รับการพิจารณาให้สามารถเข้าประเทศผู้ออกตรวจลงตราได้ ภายในระยะเวลาหรือจุดประสงค์ที่บุคคลนั้นยื่นคำร้องขอ ไว้ใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองขณะเข้าประเทศที่ได้ยื่นขอวีซ่าไว้ ปกติแล้วจะมีการประทับตราลงหนังสือเดินทาง (passport) อาจเป็นสติกเกอร์ หรือ ตราประทับ หรืออาจอยู่ในรูปแบบที่ไม่ได้ประทับลงในหนังสือเดินทาง ซึ่งปัจจุบันบางประเทศมีการลงตราประทับแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยเชื่อมโยงข้อมูลผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

1.5.13 **หนังสือนำต่ออายุวีซ่า** หมายถึง หนังสือราชการจากมหาวิทยาลัยที่ลงนามโดยผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการต่ออายุวีซ่าให้แก่ นักศึกษาชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย ชื่อ สัญชาติ เลขที่หนังสือเดินทาง คณะ สาขาวิชาและภาคการศึกษาที่นักศึกษาชาวต่างประเทศเริ่มทำการศึกษา และกำหนดระยะเวลาในการต่ออายุวีซ่า

1.5.14 **หนังสือเดินทาง (Passport)** หมายถึง เอกสารสำคัญที่จะแสดงรายละเอียดของบุคคลที่จะเดินทางไปต่างประเทศโดยจะระบุ ชื่อผู้เดินทาง ลายมือชื่อ รูปถ่าย อายุ สัญชาติ ศาสนา อาชีพ เลขที่หนังสือเดินทาง เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปต่างประเทศ และเป็นเอกสารสำคัญที่จะใช้เป็นหลักฐานที่จะขอหนังสือตรวจลงตรา (Visa) เข้าประเทศต่างๆ

1.5.15 **สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีหน้าที่ในการตรวจบุคคลและพาหนะที่เดินทางเข้าออกมายังภายในประเทศ พร้อมทั้งตรวจสอบคนต่างด้าวที่อาจเข้ามาอย่างผิดกฎหมาย รวมถึงให้บริการคนต่างด้าวขณะพร่ำนักอยู่ในประเทศไทย

1.5.16 **นักศึกษาแลกเปลี่ยน** หมายถึง การส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษา พัฒนาตนเอง โดยมีการแลกเปลี่ยนนักศึกษาในการศึกษาดูงาน อบรม และฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ ระหว่างคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น กับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ

1.5.17 **อาจารย์ชาวไทย** หมายถึง ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่สอนในระดับอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.18 **อาจารย์/ผู้เชียวชาญชาวต่างประเทศ** หมายถึง อาจารย์/ผู้เชียวชาญชาวต่างประเทศ สังกัดสถาบันต่างประเทศ หรือองค์กรต่างประเทศ ซึ่งเป็นผู้รับทุน

1.5.20 **การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบ เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆร่วมกัน** ปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น เป็นระบบ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ

# บทที่ 2
# โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

## 2.1 โครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการ

คณะเภสัชศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับโครงสร้างองค์กร เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องสัมพันธ์กับสภาวะการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้นโดยกำหนดโครงสร้างองค์กรแบบแนวราบมากขึ้น ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 123 ตอนที่ 101 ง ลงวันที่ 28 กันยายน 2549 ส่วนของคณะเภสัชศาสตร์ กำหนดใน ข้อ 10 ของประกาศกระทรวงศึกษาธิการ โดยแบ่งส่วนราชการของคณะเภสัชศาสตร์เป็น 2 ส่วนคือ สำนักงานคณบดี และสำนักงานวิชาการ

นอกจากโครงสร้างองค์กรอย่างเป็นทางการและมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เห็นชอบในการจัดโครงสร้างองค์กรภายในที่กำหนดขึ้นตามสถานการณ์เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น คล่องตัวในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ 3/2546 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2546 และตามประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1/2546 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2546 เห็นชอบ โครงสร้างการบริหารจัดการคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย สำนักวิชาการ และ สำนักงานคณบดี

การปรับโครงสร้างการองค์กรและการบริหารจัดการองค์กร ช่วงปี 2558 – 2561 คณะเภสัชศาสตร์ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารจัดการ จากเดิม มี 2 กลุ่มสาขาวิชาหลักๆ คือ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ และสาขาวิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ เป็น 5 สาขาวิชา ประกอบด้วย 1) สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก 2) สาขาวิชาเภสัชเคมี 3) สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร 4) สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม และ 5) สาขาวิชาเภสัชเวทและพิษวิทยา เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 คณะเภสัชศาสตร์ ได้ปรับโครงสร้างตามนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 283/2562) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์ ลงวันที่ 23 มกราคม 2562 โดยแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

1) **กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย**
   - **1.1** งานการจัดการทรัพย์สิน
   - 1.2 งานการจัดการพัฒนา
   - 1.3 งานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป
   - 1.4 งานการจัดการห้องปฏิบัติการ
2) **หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย**
   - 2.1 ศูนย์พัฒนาการบริการวิชาการและวิจัย คณะเภสัชศาสตร์
   - 2.2 สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมการผลิต คณะเภสัชศาสตร์
   - 2.3 สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์

**และการบริหารวิชาการ ให้แบ่งสาขาวิชา ดังนี้**

1) สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม
2) สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก
3) สาขาวิชาเภสัชเคมี
4) สาขาวิชาเภสัชเวทและพิษวิทยา
5) สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร

ทั้งนี้ คณะเภสัชศาสตร์ ได้มีการตั้งภารกิจภายใต้งาน ตามคำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ที่ 121 – 141/2562 โดยมีภารกิจ ประกอบด้วย

**งานการจัดการทรัพย์สิน มีภารกิจ ดังนี้**

1) ภารกิจการเงินและพัสดุ
2) ภารกิจกายภาพและสิ่งแวดล้อม

**งานการจัดการพัฒนา มีภารกิจ ดังนี้**

1) ภารกิจแผนงาน ประกันคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์
2) ภารกิจห้องสมุด

**งานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป มีภารกิจ ดังนี้**

1) ภารกิจจัดการศึกษา
2) ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและประชุมวิชาการ
3) ภารกิจทรัพยากรบุคคล
4) ภารกิจสารบรรณ การประชุม และประสานงาน

**งานการจัดการห้องปฏิบัติการ มีภารกิจ ดังนี้**

1) ภารกิจปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
2) ภารกิจปฏิบัติการและบริการวิชาการด้านตรวจวัดระดับยาและสารเคมีในชีววัตถุ
3) ภารกิจปฏิบัติการและบริการวิชาการด้านคุณภาพผลิตภัณฑ์ (การตรวจวิเคราะห์)
4) ภารกิจปฏิบัติการและบริการวิชาการด้านคุณภาพผลิตภัณฑ์ (การคุ้มครองผู้บริโภค)

## 2.2 ปรัชญา ปณิธาน อัตลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยม

**ปรัชญา :** ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติวิชาชีพเภสัชกรรมให้มีความเพียบพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม

**ปณิธาน :** ผลิตบุคลากรด้านเภสัชศาสตร์ มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ทางด้านวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงเทียบเท่ามาตรฐานระดับชาติและสากล เป็นผู้ทรงคุณธรรม มีจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพเภสัชกรรม เป็นผู้สามารถประยุกต์ทฤษฎีวิชาการไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำ และริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนางานใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**อัตลักษณ์**

- <u>อัตลักษณ์ของนักศึกษา/บัณฑิต</u> : เป็นผู้มีความรู้คู่ทักษะอย่างแท้จริง (Ready to Work) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ (English Proficiency) เป็นผู้ที่มีความสามารถ

ในการนำเสนอและถามตอบ (Presentation Proficiency) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship skill) และเป็นคนดี มีจิตอาสา

- <u>อัตลักษณ์ของคณาจารย์</u> : เป็นผู้ที่มีศักยภาพทางวิชาการและความเชี่ยวชาญ ในทักษะด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ โดยสามารถบูรณาการความรู้และทักษะทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ เข้าด้วยกัน และมีเส้นทางความก้าวหน้าความเชี่ยวชาญทางวิชาการตั้งแต่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เพื่อผลิตบัณฑิต วิจัย และบริการวิชาการเภสัชศาสตร์ที่มีคุณภาพ และต้องเป็นคนดี มีจิตอาสา
- <u>อัตลักษณ์ของเจ้าหน้าที่สนับสนุน</u> : เป็นผู้ที่มีศักยภาพทางวิชาการและความเชี่ยวชาญในทักษะ การปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ประสิทธิผลโดยมีจิตบริการอย่างมืออาชีพ และต้องเป็นคนดี มีจิตอาสา

**วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture) :** ตรงเวลา คิดเชิงบวก พูดดี ทำดี

**ค่านิยม (Value)**

- การมุ่งเน้นผลลัพธ์ (ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)
- การมุ่งเน้นผู้บริการ (ตอบสนองความคาดหวัง รับผิดชอบ)
- Accountability (โปร่งใส นิติธรรม เสมอภาค)
- ความรับผิดชอบต่อสังคม (มีส่วนร่วม กระจายอำนาจ และคุณธรรม)

**วิสัยทัศน์ (Vision) :** คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นสถาบันการศึกษาและวิจัยด้านเภสัชศาสตร์ชั้นนำ อันดับ 1 ใน 3 ของประเทศ และมีความเป็นสากล

**พันธกิจ** ทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

1) ด้านการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงด้านวิชาชีพและวิจัย และเพิ่มสัดส่วนบัณฑิตศึกษา ที่เน้นความเชี่ยวชาญการวิจัยทางเภสัชศาสตร์
2) ด้านการวิจัย ส่งเสริมและสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่สามารถนำใช้ประโยชน์ แก้ปัญหาและพัฒนาสังคม โดยคณะฯ มุ่งความเป็นผู้นำด้านการวิจัยทางเภสัชศาสตร์เพื่อชี้นำการพัฒนาสังคม
3) ด้านการบริการวิชาการ โดยใช้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพและวิจัย เพื่อบริการ วิชาการแก่สังคมและสร้างเครือข่ายการเรียนรู้และบริการวิชาการกับสังคม
4) ด้านการเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาสมุนไพร
5) ด้านการบริการจัดการองค์กรเป็นองค์กรที่มีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีธรรมาภิบาล สามารถบริหารจัดการทรัพยากร ให้มีการสร้างรายได้เพื่อการพึ่งตนเองด้านงบประมาณมากขึ้น

**2.3 การผลิตบัณฑิต**

คณะเภสัชศาสตร์ มีการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การขยายหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีในหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต 3 หลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง 1 หลักสูตร ระดับปริญญาโท 8 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก 2 หลักสูตร ดังรายละเอียด คือ

**ระดับปริญญาตรี**

1) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (ภาคปกติ)
2) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (โครงการพิเศษผลิตเภสัชกรเพิ่มภาคสมทบ)
3) หลักสูตรเภสัชศาสตร์บัณฑิต (โครงการพิเศษหลักสูตรนานาชาติ)

**หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จำนวน 1 หลักสูตร**

1) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง สาขาวิชาเภสัชบำบัด

**หลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 8 หลักสูตร**

1) เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก
2) เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชศาสตร์
3) เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการเภสัชกรรม
4) วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพิษวิทยา
5) วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชเคมีและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ
6) วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคและการจัดการด้านสุขภาพ
7) วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมแผนไทย
8) วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ความงามและสุขภาพ

**หลักสูตรระดับปริญญาเอก จำนวน 2 หลักสูตร**

1) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมและระบบสุขภาพ
2) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและพัฒนาเภสัชภัณฑ์

**2.4 บุคลากร**

**คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบุคลากรทั้งสิ้น 175 คน จำแนกตามสายงาน คือ**

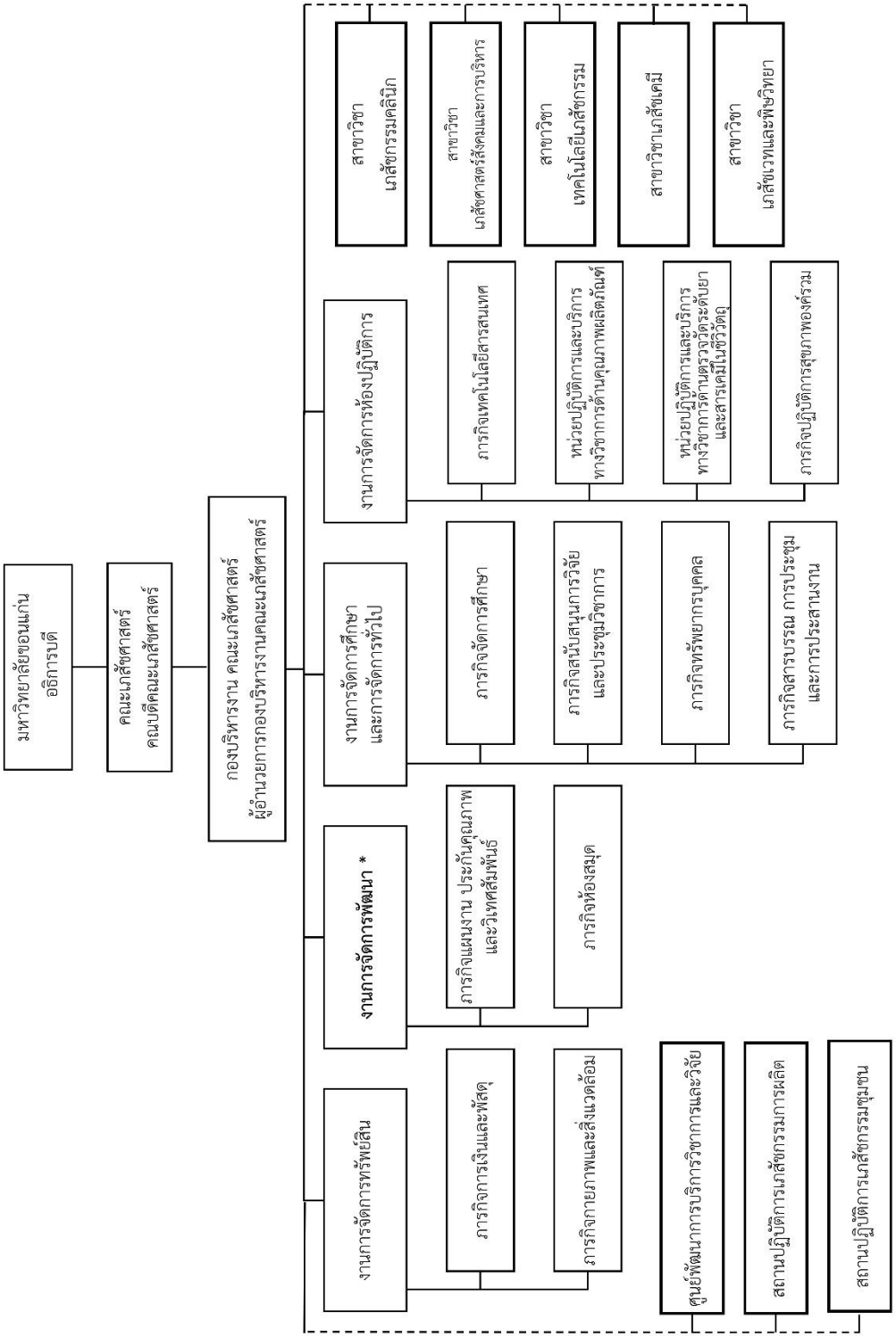
- บุคลากรสายผู้สอน จำนวน 71 คน
- บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 104 คน

**2.5 โครงสร้างการบริหารจัดการ**

คณะเภสัชศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับโครงสร้างองค์การและระบบบริหารจัดการองค์กรมาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานรวมทั้งสอดคล้อง และสัมพันธ์กับสภาวะการเปลี่ยนแปลงทางนโยบายของรัฐและมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต โดยมีโครงสร้างต่างๆดังรายละเอียดที่ปรากฏใน แผนภาพที่ 1 ถึง แผนภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารจัดการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## โครงสร้างส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

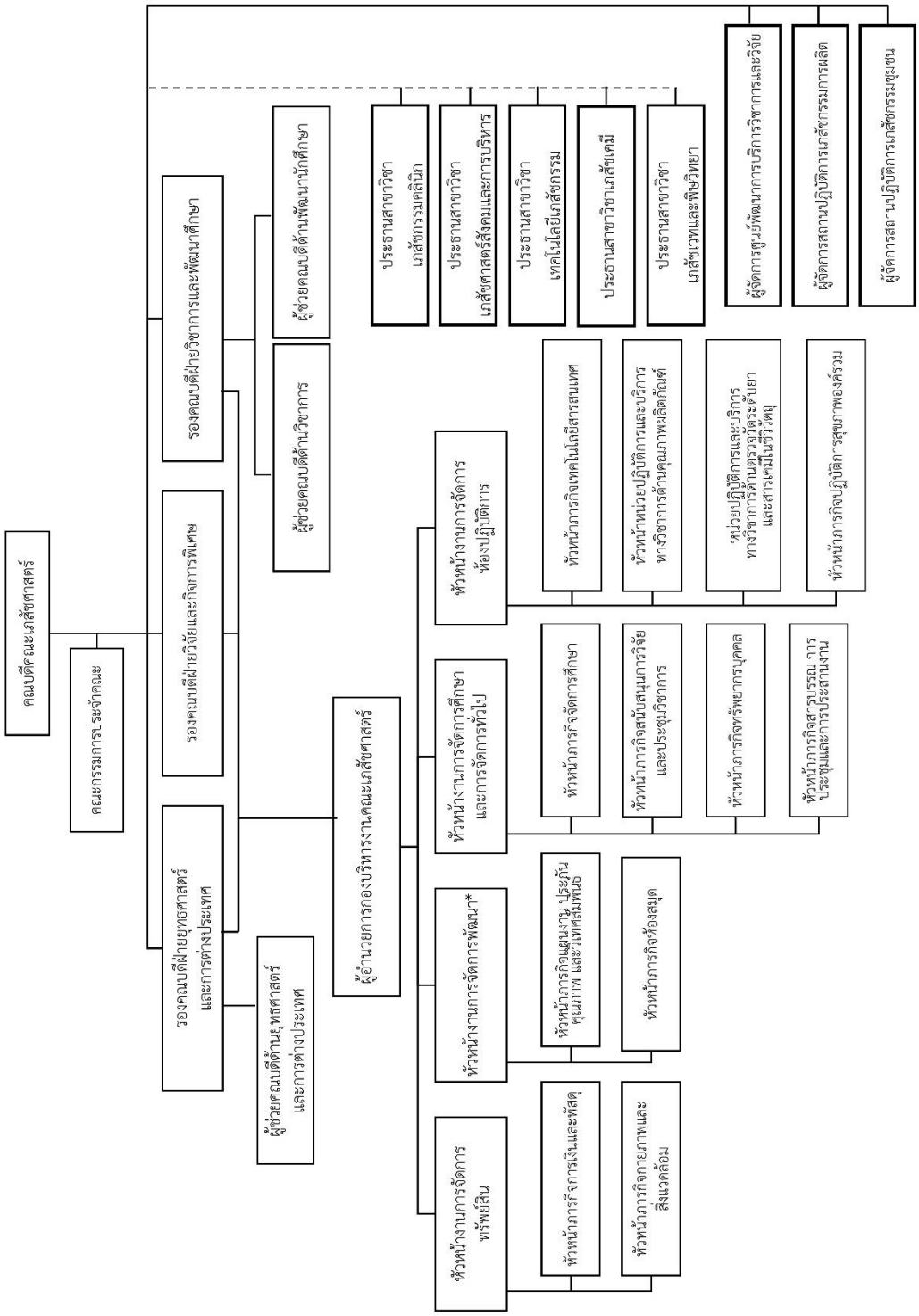
แผนภาพที่ 1 โครงสร้างส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563




* หมายถึงหน่วยงานสังกัดของผู้ที่ขอกำหนดตำแหน่ง

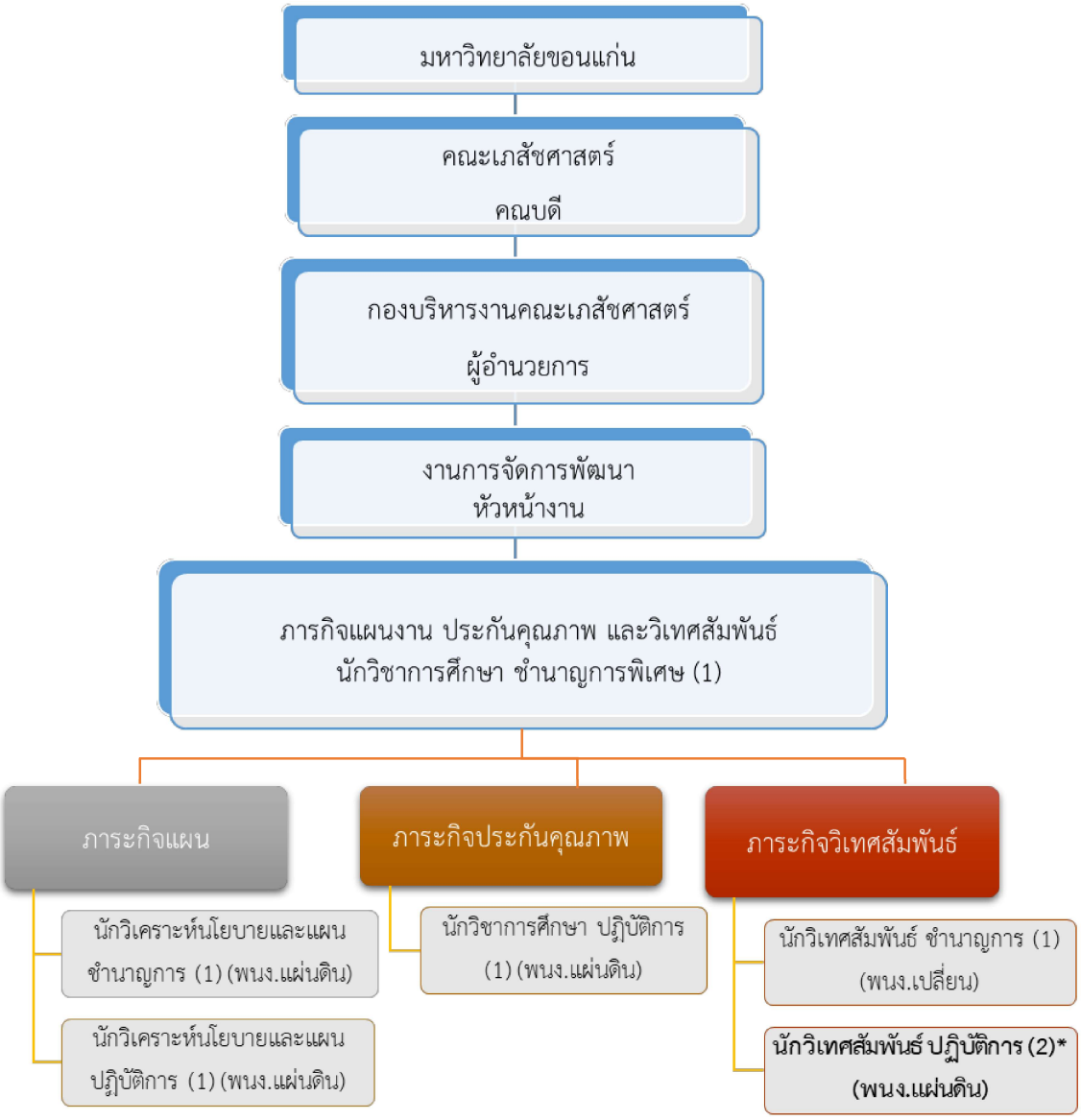
## โครงสร้างบริหารจัดการองค์กร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แผนภาพที่ 2 โครงสร้างบริหารจัดการองค์กร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น




* หมายถึงหน่วยงานสังกัดของผู้ที่ขอกำหนดตำแหน่ง

**โครงสร้างภาระงานและอัตรากำลังของงานการจัดการพัฒนา**




* ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

**แผนภาพที่ 3** โครงสร้างและอัตรากำลังของงานการจัดการพัฒนา

**แผนภาพที่ 4** โครงสร้างภาระงานด้านวิเทศสัมพันธ์

## 2.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ ของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่งานการจัดการพัฒนา คณะเภสัชศาสตร์ โดยต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้างานการจัดการพัฒนา และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ ที่ดูแลงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

**1.1 นักศึกษาแลกเปลี่ยนต่างประเทศ (Inbound-Outbound)**

1.1.1 งานด้านการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 6 (Outbound) โดยปฏิบัติการตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย ได้แก่ การออกประกาศรับสมัครนักศึกษากลุ่มเป้าหมาย การสอบคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก การจัดการข้อมูลและเอกสารของนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ ทั้งการส่งหนังสือราชการอย่างเป็นทางการ และติดต่อประสานงานโดยโต้ตอบทางอีเมล์ การจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ การจัดเตรียมเอกสารรับรองต่างๆและให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาด้านการทำวีซ่าเข้าประเทศต่างๆ เช่น ประเทศญี่ปุ่น ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศ

ฟินแลน์ ประเทศเดนมาร์ก และประเทศโปรตุเกส เป็นต้น การจัดเตรียมเอกสารต่างๆ สำหรับนักศึกษา เช่น จดหมายส่งตัวแบบประเมินการฝึกงาน จัดการด้านงบประมาณทุนสนับสนุนเบิกจ่ายเงินทุนสำหรับนักศึกษา ทั้งทุนคณะ ทุนมหาวิทยาลัย และทุนจากสถาบันต่างประเทศ จัดกิจกรรมการนำเสนอผลการฝึกงานต่างประเทศ รวบรวม สรุป คำนวณ แบบประเมินผลการฝึกงานต่างประเทศของนักศึกษาและส่งให้ฝ่ายฝึกปฏิบัติวิชาชีพเภสัชกรรม สรุปผลการดำเนินงานด้านการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ประจำปี

1.1.2 ปฏิบัติงานในรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศ สำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2 และ 3 (Outbound) โดยปฏิบัติการตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย ได้แก่ การออกประกาศรับสมัครนักศึกษากลุ่มเป้าหมาย การสอบคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก การจัดการข้อมูลและเอกสารของนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก จัดการด้านการลงทะเบียนของนักศึกษา ร่วมจัดทำรายละเอียดวิชากับอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา ประสานการเรียนการสอนในรายวิชาทั้งอาจารย์ไทยอาจารย์ต่างชาติ ดำเนินการประสาน จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียน ได้แก่ จัดเตรียมงบประมาณและขออนุมัติ ประสานงานจัดทำตารางการแลกเปลี่ยนของนักศึกษา การจัดเตรียมในด้านต่างๆสำหรับอาจารย์นักศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ เช่น จัดการด้านตั๋วเครื่องบิน ที่พัก การจัดเตรียมเอกสารสำหรับของวีซ่าประกันภัยการเดินทาง การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ ทั้งการส่งหนังสือราชการอย่างเป็นทางการ และติดต่อประสานงานโดยโต้ตอบทางอีเมล์ การจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษา การจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ก่อนการเดินทาง จัดกิจกรรมการนำเสนอผลโครงการแลกเปลี่ยน ประเมิน รวบรวบ และสรุปผลแบบสอบถามความคิดเห็นต่อรายวิชา

1.1.3 ปฏิบัติงานด้านนักศึกษาแลกเปลี่ยนไปต่างประเทศ (Outbound) อื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) และ (2) เช่น โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา ณ ประเทศญี่ปุ่น ภายใต้ทุน JASSO โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา ณ ประเทศจีน

1.1.4 ปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนมาจากไปต่างประเทศ (Inbound) ทั้งฝึกปฏิบัติวิชาชีพเภสัชกรรม ระยะยาว 1-3 เดือน และแลกเปลี่ยนระยะสั้น หน้าที่รับผิดชอบ เช่น การออกหนังสือเชิญสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนเพื่อประกอบการยื่นขอวีซ่าเข้าประเทศไทย การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยสถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศที่ส่งนักศึกษามาแลกเปลี่ยน ณ คณะเภสัชศาสตร์ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอกและบุคคลต่างๆ เพื่อจัดทำตารางสำหรับนักศึกษาฝึกงานหรือแลกเปลี่ยน ประสานงานอาจารย์ฝึกงาน การจัดหาที่พักสำหรับนักศึกษา การจัดทำงบประมาณ ขออนุมัติโครงการ การดูแล ให้คำแนะแก่นักศึกษาชาวต่างประเทศตลอดระยะเวลาที่มาแลกเปลี่ยน

**1.2 อาคันตุกะชาวต่างประเทศ**

ปฏิบัติงานด้านการรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ประชุมหารือด้านความร่วมมือ เพื่อการสอน การบรรยายพิเศษ การวิจัย และเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการความร่วมมือต่างๆ หน้าที่รับผิดชอบ เช่น การจัดทำตารางการรับรอง การจัดหาตั๋วเครื่องบิน การจัดเตรียมพี่พัก การจัดเตรียมพาหนะ การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุมหรือเจรจาความร่วมมือ ประสานงานหน่วยงานเพื่อเยี่ยมชม

**1.3 หนังสือเดินทางและวีซ่า**

1.3.1 ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวก เพื่อจัดเตรียมเอกสารในการทำหนังสือเดินทางราชการ และการยื่นขอวีซ่าให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่จะเดินทางไปต่างประเทศ

1.3.2 ให้ข้อมูลและคำปรึกษา ด้านการเตรียมตัวเดินทางไปต่างประเทศ แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

**1.4 พิธีการและสารสนเทศ**

1.4.1 จัดทำกำหนดการ ต้อนรับ เยี่ยมชม

1.4.2 อำนวยการจัดงาน พิธีการต่างๆ เช่น การรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ พิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือ

1.4.3 จัดทำเอกสารแนะนำคณะเป็นภาษาอังกฤษ

1.4.4 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานด้านการต่างประเทศเป็นภาษาอังกฤษ

1.4.5 จัดทำสื่อ วีดีโอ

1.4.6 ดำเนินการจัดการกิจกรรม/โครงการ ฝ่ายการต่างประเทศ

1.4.7 สนับสนุนการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

**1.5 ทุนสำหรับอาจารย์และนักศึกษา**

1.5.1 ดำเนินการ ประสานงาน ด้านทุนการศึกษาสำหรับชาวต่างชาติที่ศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา อาทิเช่น ทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากรจากประเทศในภูมิภาคอาเซียนและอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง ทุนพระราชทานสมเด็จพระเทพฯ สำหรับบุคลากรจากประเทศกัมพูชา โดยหน้ารับผิดชอบ เช่น การเป็นผู้ติดต่อประสานงานหลักด้านการรับบุคลเข้ารับทุนระหว่างกองการต่างประเทศกับคณะเภสัชศาสตร์ การประสานงานข้อมูลผู้สมัคร และสอบคัดเลือก การประสานงานด้านการสนับสนุนทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้คำแนะนำนักศึกษาด้านการลงทะเบียน ด้านทุน ด้านประกันสุขภาพ ด้านการต่ออายุวีซ่า ที่พัก การเดินทาง และอื่นๆ

1.5.2 ดำเนินการ ประสานงาน ด้านทุนโครงการแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

1.5.3 ดำเนินการ ประสานงานด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวไทยไปต่างประเทศ เช่น ทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar) ทุนแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างไทยกับออสเตรียภายใต้เครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยในทวีปยุโรปกับมหาวิทยาลัยในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ASEA-UNINET Staff Exchange One Month Scholarship)

1.5.4 ดำเนินการ ประสานงานด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศมาประเทศไทย

**1.6 งานบริหารทั่วไป**

1.6.1 ร่าง โต้ตอบหนังสือ อีเมลล์ เป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

1.6.2 ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงาน และดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

1.6.3 อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ นักศึกษาและอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว

1.6.4 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.6.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.1 มีส่วนร่วมในการจัดแผนปฏิบัติการและจัดทำประมาณการของฝ่ายหลักสูตรนานาชาติและวิเทศสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์

2.2 จัดทำรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ ดำเนินการตามแผน กำกับติดตาม สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการของฝ่ายหลักสูตรนานาชาติและวิเทศสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์

2.3 รวบรวม ตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลและรายงานตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

2.4 รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดทำสรุปข้อมูลด้านต่างๆ สำหรับผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. ด้านการประสานงาน**

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกนักศึกษาชาวต่างประเทศที่เรียนเต็มเวลาและนักศึกษาแลกเปลี่ยนระยะสั้น ในด้านการศึกษา การลงทะเบียนเรียน สอบวิทยานิพนธ์ การประกันสุขภาพ ช่วยจัดหาที่พัก การเข้าร่วมกิจกรรมของคณะ/มหาวิทยาลัย และการดำรงชีวิตในประเทศไทย

3.4 ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างอาจารย์ประจำชาวต่างประเทศ การต่ออายุสัญญาจ้าง การขอและต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน การเสียภาษีอากร ประสานงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การรักษาพยาบาล ช่วยจัดหาที่พัก อำนวยความสะดวกและให้ปรึกษาการเข้าร่วมกิจกรรมของคณะ/มหาวิทยาลัย และการดำรงชีวิตในประเทศไทย

**4. ด้านการบริการ**

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

4.3 บริการด้านการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ภาษาต่างประเทศ การเผยแพร่หลักสูตรต่างๆของคณะเภสัชศาสตร์ รวมถึง ดำเนินการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิเทศสัมพันธ์ งานพิธีกร งานเขียนข่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ประสานงานด้านการรับรอง/การเข้าเยี่ยมชมและศึกษาดูงานของคณะจากส่วนงานอื่นๆ

**5. ด้านวิชาการและวิจัย**

5.1 ศึกษาค้นคว้าหาประสบการณ์ในวิชาชีพเพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้ในสายงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ และมุ่งสร้างนวัตกรรมใหม่ของงาน สรุปบทเรียน ถอดบทเรียนจากงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อการพัฒนางาน

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่การปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ทั้งภายใน และส่วนงานภายนอก เพื่อเป็นการพัฒนางาน

5.3 ศึกษา วิเคราะห์ โครงการ/ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ของคณะ ย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี ในด้านการบริหารโครงการ วิเคราะห์รูปแบบการเสนอโครงการประจำและโครงการพัฒนา เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาโครงการบรรจุในแผนปฏิบัติการในปีต่อไป

# บทที่ 3
# หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และคณะเภสัชศาสตร์ มีความสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ประกาศและเกณฑ์ต่างๆ โดยหน้าที่หลักของผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ จะต้องดำเนินการให้ครอบคลุมตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมาย และปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรให้มากที่สุด ผู้จัดทำจึงมีหลักเกณฑ์โดยยึดถือวิธีการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ดังนี้

**3.1 วิธีการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์**

วิธีการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ ได้นำวงจรควบคุมคุณภาพ P-D-C-A มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วยกระบวนการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Plan) การดำเนินงานและเก็บข้อมูล (Do) การประเมินคุณภาพ (Check/Study) และการเสนอแนวทางการปรับปรุง (Act) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**P (Plan)** = เริ่มกระบวนการวางแผนการปฏิบัติงาน ตามปีการศึกษา/ปีงบประมาณ โดยนำผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา นำมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

**D (Do)** = ดำเนินงานตามกระบวนการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งจะดำเนินงานเป็นไปตามแต่ละปีการศึกษา และประจำปีงบประมาณ

**C/S (Check/Study)** = กำหนดให้มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน

**A (Act)** = หลังจากได้ดำเนินการแล้ว จะนำผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา และปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมถึงข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

**กระบวนการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์**

การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และคณะเภสัชศาสตร์ มีความสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ประกาศและเกณฑ์ต่างๆ ผู้จัดทำมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถจำแนกเป็นกระบวนงานตามภาระงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย

1. กระบวนงานด้านนักศึกษาแลกเปลี่ยนต่างประเทศ (Inbound-Outbound)
    - 1.1 ปฏิบัติงานด้านการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 6 (Outbound)
    - 1.2 ปฏิบัติงานในรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2 และ 3 (Outbound)

1.3 ปฏิบัติงานด้านนักศึกษาแลกเปลี่ยนไปต่างประเทศ (Outbound)

1.4 ปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนมาจากต่างประเทศ (Inbound)

2. กระบวนงานด้านการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)กับสถาบันต่างประเทศ
3. กระบวนงานด้านการรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ
4. กระบวนงานด้านการขอวีซ่าไปต่างประเทศ
5. กระบวนงานด้านขอวีซ่าเพื่อพำนักในประเทศไทยและการต่ออายุวีซ่าสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ
6. กระบวนงานด้านพิธีการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์

   6.1 พิธีการลงนามข้อตกลงความร่วมมือ

   6.2 พิธีการรับรองอาคันตุกะชาวมุสลิม
7. กระบวนงานด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวไทยและชาวต่างชาติ

   7.1 ด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวไทยไปต่างประเทศ (Outbound)

   7.2 ด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศมาประเทศไทย (Inbound)

## 3.2 วิธีการปฏิบัติงานตามกระบวนงานหลัก

### 3.2.1 กระบวนงานด้านนักศึกษาแลกเปลี่ยนต่างประเทศ (Inbound-Outbound)

3.2.1.1 ปฏิบัติงานด้านการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 6 (Outbound)

<u>ลักษณะงาน</u>

งานด้านการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 6 (Outbound) โดยปฏิบัติการตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย ได้แก่ การออกประกาศรับสมัครนักศึกษากลุ่มเป้าหมาย การสอบคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก การจัดการข้อมูลและเอกสารของนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ ทั้งการส่งหนังสือราชการอย่างเป็นทางการ และติดต่อประสานงานโดยโต้ตอบทางอีเมล์ การจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ การจัดเตรียมเอกสารรับรองต่างๆและให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาด้านการทำวีซ่าเข้าประเทศต่างๆ เช่น ประเทศญี่ปุ่น ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศฟินแลน์ ประเทศเดนมาร์ก และประเทศโปรตุเกส เป็นต้น การจัดเตรียมเอกสารต่างๆ สำหรับนักศึกษา เช่น จดหมายส่งตัวแบบประเมินการฝึกงาน จัดการด้านงบประมาณทุนสนับสนุนเบิกจ่ายเงินทุนสำหรับนักศึกษา ทั้งทุนคณะ ทุนมหาวิทยาลัย และทุนจากสถาบันต่างประเทศ จัดกิจกรรมการนำเสนอผลการฝึกงานต่างประเทศ รวบรวม สรุป คำนวณ แบบประเมินผลการฝึกงานต่างประเทศของนักศึกษาและส่งให้ฝ่ายฝึกปฏิบัติวิชาชีพเภสัชกรรม สรุปผลการดำเนินงานด้านการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ประจำปี

**ตารางที่ 1 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน**

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ขออนุมัติโครงการบรรจุในแผนและขออนุมัติจัดโครงการ | เขียนรายละเอียดโครงการฝึกงานต่างประเทศ และแผนการดำเนินโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการในแผน และดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการฝึกงานต่างประเทศ |
| การรับสมัครนักศึกษา | ออกประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อรับสมัครคัดเลือกนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่6 เข้าร่วมโครงการ จัดเตรียมขั้นตอน ทำระบบการสมัครออนไลน์ และส่งเอกสารแบบออนไลน์ ประชาสัมพันธ์ ไปยังนักศึกษากลุ่มเป้าหมาย ผ่านเว็ปไซต์คณะเภสัชศาสตร์ และช่องทางอื่นๆ |
| พิจารณารวบรวมใบสมัครและเอกสาร | สรุปจำนวน/รวบรวมใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครของนักศึกษา เสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบพิจารณา |
| จัดเตรียมงานการสัมภาษณ์นักศึกษา | หลังจากกำหนดวันสอบสัมภาษณ์แล้ว <u>เตรียมการก่อนการสัมภาษณ์ดังนี้</u><br>○ แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์<br>○ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์คัดเลือกกลั่นกรอง และออกหนังสือเชิญกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก และกำหนดหนดวันสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์<br>○ จัดเตรียมชุดใบสมัครพร้อมเอกสาร รวมทั้งทำสำเนาให้กรรมการทุกท่านโดยแยกตามสาขา Pharmacy Practices และ Pharmaceutical Sciences (กรรมการสาขาละ 3 ท่าน)<br>○ เตรียมเอกสารการให้คะแนนการสัมภาษณ์ สำหรับกรรมการทุกท่าน<br>○ ประสานงานด้านห้องสอบสัมภาษณ์<br>○ ขออนุมัติใช้เงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเตรียมอาหารว่าง |
| การสอบสัมภาษณ์นักศึกษา | ประสานงานในช่วงกิจกรรมการคัดเลือกนักศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด |
| รวบรวมผลการสัมภาษณ์ | รวบรวมและคำนวณคะแนนเสนอกรรมการ |
| การคัดเลือกนักศึกษา | ประสานงานกรรมการเพื่อพิจารณาผลการคัดเลือกนักศึกษา |
| ประกาศผล | สรุปผลคะแนน สรุปรายชื่อผู้ที่ผ่านตามเกณฑ์การคัดเลือก จัดทำบันทึกนำส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกแจ้งไปยังฝ่ายวิชาการ และแจ้งนักศึกษาทราบ |
| พิจารณารายชื่อนักศึกษาลงแหล่งฝึกและส่งหนังสือไปยังแหล่งฝึกงานต่างประเทศ | ดำเนินการด้านการจัดนักศึกษาลงแหล่งฝึกต่างประเทศ ติดต่อแหล่งฝึกต่างประเทศทางอีเมล์เพื่อขอส่งนักศึกษาไปฝึกงาน หลังจากแหล่งฝึกตอบรับนักศึกษาฝึกงานทางอีเมล์แล้วให้ดำเนินการจัดทำหนังสืออย่างเป็นทางการลงนามโดยคณบดี (Request Letter of Acceptance) |

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| | พร้อมเอกสารต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่แหล่งฝึกต่างประเทศกำหนด เช่น ใบสมัคร ใบตรวจสุขภาพ ประกันสุขภาพ เป็นต้น |
| ดำเนินการด้านหนังสือรับรองวีซ่าของนักศึกษา | หลังจากได้รับการยืนยันจากแหล่งฝึกงานในต่างประเทศ และได้รับหนังสือตอบรับแล้ว ดำเนินการต่อดังนี้ จัดทำบันทึกถึงกองการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองวีซ่าสำหรับนักศึกษา ส่งเอกสารรับรองให้นักศึกษาเพื่อเตรียมไปยื่นสมัครขอวีซ่าต่างประเทศ |
| ด้านเงินทุนสนับสนุนนักศึกษา | ดำเนินการจัดทำบันทึกพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนเฉลวคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อพิจารณาเงินทุนสนับสนุน โดยแนบเอกสารดังต่อไปนี้<br>1) บันทึกนำลงนามโดยผู้บริหารด้านวิเทศสัมพันธ์<br>2) สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก จำแนกตามแหล่งฝึกประเทศ และจำนวนเงินที่ขอสนับสนุน<br>3) ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก หรือบันทึกที่แสดงรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดลือก<br>ส่งเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายเลขาคณะกรรมการกองทุนเฉลวคณะเภสัชศาสตร์เพื่อดำเนินการต่อไป หลังจากได้มีการประชุมพิจารณาเงินทุนสนับสนุนนักศึกษา จะมีบันทึกแจ้งมติมายังฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ให้ดำเนินการขอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนให้นักศึกษาตามระเบียบ โดยต้องแนบมติที่ประชุมเป็นหลักฐาน |
| เตรียมการก่อนปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกงาน | ดำเนินการด้านการเตรียมกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกงาน สิ่งที่ต้องเตรียมการ และดำเนินการ กำหนดวัน และจัดหาห้องประชุม พร้อมทั้งแจ้งให้นักศึกษาทราบ เชิญอาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เตรียมเอกสารการให้กับนักศึกษาก่อนการเดินทาง ได้แก่ คู่มือเอกสารข้อมูลการเตรียมตัวก่อนการออกฝึก คู่มือฝึกงาน หนังสือส่งตัว/ แบบประเมิน/ เอกสารค่าตอบแทนแหล่งฝึก เพื่อให้นักศึกษานำไปให้ preceptor ขออนุมัติใช้และยืมเงิน จัดเตรียมอาหารว่าง/ อาหารกลางวัน |
| การปฐมนิเทศนักศึกษา | ดำเนินการจัดกิจกรรมและประสานงานการปฐมนิเทศนักศึกษา |
| นักศึกษาส่งเอกสารประกันสุขภาพ | นักศึกษาส่งเอกสารประกันชีวิต/ ประกันสุขภาพ<br>1) เก็บรวบรวมเอกสารประกันที่นักศึกษาส่งไว้อ้างอิง<br>2) รวบรวมและส่งเอกสารประกันให้แหล่งฝึกต่างประเทศกรณีเป็นข้อกำหนดของแหล่งฝึก |
| นักศึกษาออกฝึกงาน ณ ต่างประเทศ | นักศึกษาออกฝึกงาน ณ สถาบัน/หน่วยงานในต่างประเทศ ตามกำหนดการที่คณะเภสัชศาสตร์ และสถาบันในต่างประเทศกำหนด |

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| เตรียมการก่อนจัดนำเสนอผลการฝึกงาน | นักศึกษานำเสนอ และสรุปผลการฝึกงานต่างประเทศ สิ่งที่ต้องเตรียมการและดำเนินการ ดังนี้<br>1) กำหนดวัน และจัดหาห้องประชุม<br>2) แจ้งให้นักศึกษาทราบ และประชาสัมพันธ์ผู้ที่สนใจเข้าร่วมฟังการนำเสนอผลการฝึกงาน<br>3) เชิญอาจารย์ผู้ประเมินประจำสาขา Pharmacy Practices และ Pharmaceutical Sciences<br>4) เตรียมเอกสารการประเมินของนักศึกษา แยกสาขา Pharmacy Practices และ Pharmaceutical Sciences และแยกตามรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน<br>5) จัดเตรียมอาหารว่าง/ อาหารกลางวัน<br>6) นักศึกษาส่งรายงานหลังจากนำเสนอผลการฝึกงาน |
| นำเสนอผลการฝึกงานต่างประเทศ | ดำเนินการจัดกิจกรรมนำเสนอผลการฝึกงานต่างประเทศ |
| ส่งแบบประเมินให้ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพ | รวบรวมเอกสาร/ แบบประเมิน/ รายงาน ส่งฝ่ายวิชาชีพเพื่อออกเกรดการฝึกงาน |
| สรุปและรายงานผลการดำเนินการจัดโครงการ | สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการส่งฝ่ายแผน รายงานตามไตรมาสของงบประมาณ |

3.2.1.2 ปฏิบัติงานในรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2 และ 3 (Outbound)

<u>ลักษณะงาน</u>

ปฏิบัติงานในรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2 และ 3 (Outbound) โดยปฏิบัติการตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย ได้แก่ การออกประกาศรับสมัครนักศึกษากลุ่มเป้าหมาย การสอบคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก การจัดการข้อมูลและเอกสารของนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก จัดการด้านการลงทะเบียนของนักศึกษา ร่วมจัดทำรายละเอียดวิชากับอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา ประสานการเรียนการสอนในรายวิชาทั้งอาจารย์ไทยอาจารย์ต่างชาติ ดำเนินการ ประสาน จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียน ได้แก่ จัดเตรียมงบประมาณและขออนุมัติ ประสานงานจัดทำตารางการแลกเปลี่ยนสำหรับนักศึกษา การจัดเตรียมในด้านต่างๆ สำหรับอาจารย์นักศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ เช่น จัดการด้านตั๋วเครื่องบิน จัดการที่พัก การจัดเตรียมเอกสารสำหรับขอวีซ่า ประกันภัยการเดินทาง การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ ทั้งการส่งหนังสือราชการอย่างเป็นทางการ และการติดต่อประสานงานโดยโต้ตอบทางอีเมล์ การจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษา การจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ก่อนการเดินทาง จัดกิจกรรมการนำเสนอผลโครงการแลกเปลี่ยน ประเมิน รวบรวม และสรุปผลแบบสอบถามความคิดเห็นต่อรายวิชา

**ตารางที่ 2 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน**

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ขออนุมัติโครงการบรรจุในแผนและขออนุมัติจัดโครงการ | เขียนรายละเอียดโครงการและแผนการดำเนินโครงการเพื่อขออนุมัติ หลักการในการจัดโครงการแลกเปลี่ยน |
| รับสมัครนักศึกษา | ออกประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อรับสมัครคัดเลือกนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่ 2 และ 3 เข้าร่วมโครงการ จัดเตรียมขั้นตอน ทำระบบการสมัครออนไลน์ และส่งเอกสารและวีดีโอแนะนำตัวแบบออนไลน์ ประชาสัมพันธ์ ไปยังนักศึกษากลุ่มเป้าหมาย ผ่านเว็ปไซต์คณะเภสัชศาสตร์ และช่องทางอื่นๆ |
| สรุปข้อมูลการสมัคร | สรุปข้อมูลเอกสาร และวิดีโอแนะนำตัวของนักศึกษา |
| การคัดเลือก | การคัดเลือกนักศึกษา สามารถแบ่งได้ ดังนี้<br>1) ช่วงเตรียมการก่อนการคัดเลือก จะต้องดำเนินการด้านการทาบทามกรรมการคัดเลือก ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ออกหนังสือเชิญประชุมกรรมการเพื่อพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก และกำหนดวันคัดเลือกนักศึกษา จัดเตรียมการด้านต่างๆ สำหรับกิจกรรมการคัดเลือก เช่น สถานที่ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับกิจกรรมกลุ่ม(กรณีคัดเลือกแบบกิจกรรมกลุ่ม แจ้งผู้สมัคร จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับกรรมการ ขออนุมัติใช้เงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>2) ประสานงานช่วงกิจกรรมการคัดเลือกนักศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด<br>3) ช่วงหลังการคัดเลือก สรุปผลคะแนน สรุปรายชื่อผู้ที่ผ่านตามเกณฑ์การคัดเลือก จัดทำบันทึกนำส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกแจ้งฝ่ายวิชาการ แจ้งรายละเอียดรายวิชาให้นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้ลงทะเบียน<br>*หมายเหตุ กระบวนการพิจารณาช่วงเวลาการเปิดรับสมัคร การคัดเลือกและแจ้งรายชื่อผู้ที่ผ่าน จะต้องเสร็จก่อนกำหนดลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาภาคปลายของปีการศึกษา* |
| ด้านการจัดการเรียนการสอน (ในประเทศ) | ประสานงานการดำเนินการจัดทำ มคอ.3 คำอธิบายรายวิชา พร้อมทั้งตารางการเรียนการสอนในคณะเภสัชศาสตร์ และตารางการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่างประเทศ ร่วมกับอาจารย์ประจำวิชาและผู้สอน นัดหมายนักศึกษา ประสานงานด้านการเรียนการสอน |
| ด้านการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ณ ต่างประเทศ | จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียน ได้แก่ จัดเตรียมงบประมาณและขออนุมัติ ประสานงานจัดทำตารางการแลกเปลี่ยนของนักศึกษา การจัดเตรียมในด้านต่างๆ สำหรับอาจารย์ |

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| | และนักศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ เช่น จัดการด้านตั๋วเครื่องบิน ที่พัก การจัดเตรียมเอกสารสำหรับยื่นสมัครขอวีซ่า ประกันภัยการเดินทาง การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ ทั้งการส่งหนังสือราชการอย่างเป็นทางการ และติดต่อประสานงานโดยโต้ตอบทางอีเมล์ การจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษา การจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ก่อนการเดินทางให้อาจารย์และนักศึกษา จัดกิจกรรมการนำเสนอผลโครงการแลกเปลี่ยน ประเมิน รวบรวบ และสรุปผลแบบสอบถามความคิดเห็นต่อรายวิชา |
| การนำเสนอผลการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่างประเทศ | ดำเนินการจัดกิจกรรมการนำเสนอผลการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่างประเทศ แบ่งเป็น 2 ช่วง ได้แก่<br>1) ช่วงก่อนวันนำเสนอ ประสานงานอาจารย์ประจำวิชา อาจารย์ผู้สอนและผู้ประเมินในการขอวันว่างเพื่อกำหนดวันนำเสนอ จัดทำบันทึกเชิญร่วมฟังการนำเสนอของนักศึกษา จัดทำกำหนดการเสนอและแจ้งนักศึกษาผู้นำเสนอให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการนำเสนอ จัดเตรียมห้องนำเสนอ เตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน เชิญคณบดีกล่าวเปิดกิจกรรม เตรียมเอกสารแบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ผู้เมินเพื่อให้คะแนน จัดเตรียมแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจในรายวิชาเพื่อให้นักศึกษาประเมินหรือแจ้งนักศึกษาให้ประเมินในระบบกรณีประเมินออนไลน์ ฯลฯ<br>2) ช่วงวันนำเสนอ ประสานงานในกิจกรรมการนำเสนอ ตามระยะเวลาที่กำหนด |
| สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการจัดโครงการ | ดำเนินการด้านสรุปคะแนนนักศึกษาทุกส่วนเพื่อตัดเกรด สรุปผลประเมินความพึงพอใจต่อรายวิชา และสรุปผลการดำเนิงานจัดกิจกรรมส่งฝ่ายแผนตามรอบไตรมาสของงบประมาณ |

3.2.1.3 ปฏิบัติงานด้านนักศึกษาแลกเปลี่ยนไปต่างประเทศ (Outbound)

<u>ลักษณะงาน</u>

ปฏิบัติงานด้านนักศึกษาแลกเปลี่ยนไปต่างประเทศ (Outbound) อื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) และ (2) เช่น โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา ณ ประเทศญี่ปุ่น ภายใต้ทุน JASSO โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา ณ ประเทศจีน

**ตารางที่ 3 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน**

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| เตรียมการ<br>ได้รับแจ้งจากกองการต่างประเทศเรื่องประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาเข้ารับทุน | ได้รับแจ้งทางบันทึกข้อความและ/หรือทางอีเมล์จากกองการต่างประเทศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องการประชาสัมพันธ์เปิดรับสมัครนักศึกษาสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับทุนโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ อาทิเช่น<br>1.ทุนโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่นไปต่างประเทศ (ทุนมหาวิทยาลัยขอนแก่น)<br>2. ทุนโครงการแลกเปลี่ยน SAGA Program (ทุนญี่ปุ่น)<br>ฯลฯ |
| เสนอคณบดีพิจารณา | เสนอคณบดีพิจารณา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการ |
| ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ/ รับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ | • ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายที่สนใจทราบสมัครเข้าร่วมโครงการ ทางเฟสบุคกลุ่ม ปิดประกาศ พร้อมกำหนดวันส่งเพื่อจะให้ทันกำหนดส่งมหาวิทยาลัย<br>• รวบรวมใบสมัคร และเอกสารประกอบ |
| คัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ | • สอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเบื้องต้น กรณีนักศึกษาสมัครเกินจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด<br>• จัดเรียงลำดับผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขของแต่ละทุน |
| เสนอขอรับรองจากคณะกรรมการประจำคณะคณะเภสัชศาสตร์ | สรุปข้อมูลการสมัครของนักศึกษาและจัดทำบันทึกถึงคณบดีเพื่อขอรับรองในที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ ให้ความเห็นชอบ |
| ส่งรายชื่อผู้สมัครไปยังกองการต่างประเทศ | • จัดทำบันทึกเสนอคณบดีลงนามเพื่อส่งรายชื่อผู้สมัครไปยังกองการต่างประเทศตามระยะเวลาที่กำหนด |
| แจ้งผล | • รอประกาศผลจากกองการต่างประเทศ<br>• แจ้งนักศึกษา และประสานงาน/ อำนวยการช่วยเหลือนักศึกษาด้านต่างๆ กรณีนักศึกษาได้รับทุนไปแลกเปลี่ยนต่างประเทศ |

3.2.1.4 ปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนมาจากต่างประเทศ (Inbound Student)

<u>ลักษณะงาน</u>

ปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนมาจากต่างประเทศ (Inbound) ทั้งฝึกปฏิบัติวิชาชีพเภสัชกรรม ระยะยาว 1-3 เดือน และแลกเปลี่ยนระยะสั้น หน้าที่รับผิดชอบ เช่น การออกหนังสือเชิญสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนเพื่อประกอบการยื่นขอวีซ่าเข้าประเทศไทย การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศที่ส่งนักศึกษามาแลกเปลี่ยน ณ คณะเภสัชศาสตร์ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน ภายนอกและบุคคลต่างๆ เพื่อจัดทำตารางสำหรับนักศึกษาฝึกงานหรือแลกเปลี่ยน ประสานงานอาจารย์ฝึกงาน การจัดหาที่พักสำหรับนักศึกษา การจัดทำงบประมาณ การขออนุมัติโครงการ การดูและให้คำแนะแก่นักศึกษาชาวต่างประเทศตลอดระยะเวลาที่มาแลกเปลี่ยน

**ตารางที่ 4 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน**

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ได้รับแจ้งทางอีเมล์ในเบื้องต้นและได้รับหนังสืออย่างเป็นทางการ | หลังจากได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ประสานงานขอความอนุเคราะห์อาจารย์ฝึกงาน(ด้วยวาจา/อีเมล์) ตามสาขาที่ต่างประเทศแจ้งความประสงค์จะส่งนักศึกษามาฝึกงาน เช่น clinical oncology pharmacy, clinical pharmacy, R and D, community pharmacy และเสนอคณบดีพิจารณาตอบรับ |
| เสนอคณบดีพิจารณา | เสนอคณบดีพิจารณา พร้อมเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านอาจารย์ฝึกงาน |
| ตอบรับไปยังมหาวิทยาลัยต่างประเทศ | จัดทำหนังสือตอบรับส่งให้มหาวิทยาลัยต่างประเทศทางอีเมล์ โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้<br>1) หนังสือตอบรับ (Acceptance Letter)<br>2) ใบสมัครสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ<br>หนังสือตอบรับต้นฉบับให้ส่งไปรษณีย์ เนื่องจากจะต้องนำไปยื่นสมัครขอวีซ่าที่สถานฑูตไทยเพื่อขอเข้าประเทศไทย |
| ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนนักศึกษามาแลกเปลี่ยน | ออกหนังสือเชิญอาจารย์ฝึกงาน (ตามที่ได้ขอความอนุเคราะห์ไว้แล้วตามข้อ 1) ประสานงานกับอาจารย์ฝึกงาน ด้านตารางการฝึกงานของนักศึกษา จัดทำตารางการแลกเปลี่ยน และเตรียมเอกสารต่างๆ ของที่ระลึก ที่จะให้นักศึกษา นัดหมายคณบดีหรือผู้บริหารในการนำนักศึกษาเข้าพบเมื่อเดินทางมาถึง สำรองห้องพักสำหรับนักศึกษา และดูแลเรื่องความพร้อมของห้องพัก เช่น กุญแจ Key card ชุดเครื่องนอน เป็นต้น จัดซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบิน(ถ้ามี) ขออนุมัติกิจกรรม/ขออนุมัติใช้เงิน(ค่าห้องพัก/ ค่าเลี้ยงรับรอง/ ค่าตอบแทนอาจารย์ฝึกงาน/ อื่นๆ ประสานงาน และออกหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำนักศึกษาแลกเปลี่ยนเข้าศึกษาดูงาน เช่น โรงพยาบาลศรีนครินทร์, โรงพยาบาลศูนย์ขอนแก่น และร้านยาคณะฯ เป็นต้น จัดเตรียม Username/ password เข้าใช้ Wi-Fi ให้นักศึกษา จองรถตู้ รับ-ส่ง และจัดตารางการใช้รถ จองห้องประชุมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน |

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ช่วงนักศึกษามาแลกเปลี่ยน | เมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึง รับนักศึกษาจากสนามบิน และพาเข้าห้องพักและแนะนำเกี่ยวกับห้องพัก แจ้งนักศึกษาเรื่องตารางการแลกเปลี่ยน นำนักศึกษาพบคณบดี/ผู้บริหาร/อาจารย์ฝึกงาน ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษาแลกเปลี่ยน สแกนนิ้วเพื่อเข้าใช้บริการห้องสมุด 24 ชั่วโมง และห้องบัณฑิต 24 ชั่วโมง และดำเนินการตามตารางการเปลี่ยนของนักศึกษา นำนักศึกษาแลกเปลี่ยนดูงานนอกสถานที่ เช่น โรงพยาบาลขอนแก่น โรงพยาบาลกรุงเทพขอนแก่น ตลอดทั้งนำนักศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนวัฒนาธรรม ณ ต่างจังหวัด ด้านการเลี้ยงรับรองนักศึกษาแลกเปลี่ยน (เลี้ยงต้อนรับ และเลี้ยงส่ง) และคอยอำนวยความสะดวกช่วยเหลือให้คำแนะและประสานงานด้านต่างๆ ช่วงที่นักศึกษามาแลกเปลี่ยนที่คณะเภสัชศาสตร์ทั้งในด้านการปรับตัวใช้ชีวิตและด้านการแลกเปลี่ยนด้านฝึกปฏิบัติงาน |
| สิ้นสุดกิจกรรม ส่งนักศึกษากลับประเทศ | สรุปค่าใช้จ่ายตลอดกิจกรรม เบิกจ่ายเงิน (ค่าที่พัก/เลี้ยงรับรอง/อาหารว่าง/ค่าตอบแทนอาจารย์ฝึกงาน) สรุปผลการดำเนินกิจกรรม ส่งฝ่ายแผนตามรอบไตรมาสของงบประมาณ |

### 3.2.2 กระบวนงานด้านการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันต่างประเทศ

<u>ลักษณะงาน</u>

การทำข้อตกลงความร่วมมือเป็นการลงนามในบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding หรือ MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement หรือ MOA) เพื่อสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ และเพื่อสานต่อความร่วมมือและการแลกเปลี่ยนทางวิชาการในด้านต่างๆ เช่น บุคลากร นักศึกษา การวิจัย การจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการร่วมมือในลักษณะของหลักสูตร การวิจัยร่วม ซึ่งในบางกิจกรรมจำเป็นต้องใช้เอกสารการลงนามความร่วมมือประกอบการดำเนินงาน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ตารางที่ 5 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน**

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ประสานงานเบื้อต้น การเจรจาจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ | ทั้งสองสถาบันมีความประสงค์จะจัดทำข้อตกลงร่วมกัน โดยอาจเป็นฝ่ายไทยเป็นผู้ประสานงานเบื้องต้น หรือฝ่ายต่างประเทศเป็นผู้ประสานงาน |
| ยกร่างข้อตกลงความร่วมมือ | โดยธรรมเนียมปฏิบัติ ฝ่ายผู้ประสานงานหรือฝ่ายเสนอจะเป็นผู้ยกร่างข้อตกลง ยกตัวอย่างเช่น ฝ่ายต่างประเทศเสนอ ประสานงานเจรจาการจัดทำข้อตกลง โดยฝ่ายต่างประเทศเสนอร่างข้อตกลง ให้ฝ่ายไทยพิจารณา |
| พิจารณาข้อตกลงความร่วมมือ | กรณีทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่างข้อตกลง ฝ่ายไทยดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันต่างประเทศ (ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1249/2563 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2563) กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งยังไม่เห็นชอบข้อตกลง ให้เจรจาต่อไปจนมีเห็นชอบ |

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| | ข้อตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่าย |
| เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำคณะ | กรณีร่างข้อตกลงมีเนื้อสาระสำคัญที่ไม่เป็นไปตามแบบร่างที่มหาวิทยาลัยกำหนด ร่างข้อตกลงนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะก่อนส่งขออนุมัติจัดทำข้อตกลงให้กองการต่างประเทศมหาวิทยาลัยขอนแก่นพิจารณา ระหว่างขั้นตอนการเสนอขอความเห็นชอบจะต้องแจ้งฝ่ายต่างประเทศให้ทราบถึงความคืบหน้าและกระบวนการขออนุมัติการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ |
| เสนอกองการต่างประเทศมหาวิทยาลัยพิจารณา | เสนอร่างข้อตกลงให้กองการต่างประเทศพิจารณา กรณีร่างข้อตกลงมีเนื้อหาสาระสำคัญที่ไม่เป็นไปตามแบบร่างที่มหาวิทยาลัยกำหนด ร่างข้อตกลงนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะก่อนเสนอ โดยมีเอกสารประกอบการเสนอ ดังนี้<br>1. ร่างข้อตกลงความร่วมมือ<br>2. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาร่างข้อตกลง (MOU proposal) ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลทั่วไปของสถาบันต่างใประเทศ เช่น ข้อมูลผู้ติดต่อ จุดแข็งหรือจุดเด่นของสถาบัน การจัดอันดับโลกของสถาบัน และอื่นๆ<br>3. แบบรายงานการดำเนินกิจกรรมร่วมกับสถาบันต่างประเทศย้อนหลัง 3 ปี (กรณีที่ทั้งสองมีการดำเนินการกิจกรรมร่วมมกันก่อนมีการจัดทำข้อตกลงความร่วม) |
| กองการต่างประเทศมหาวิทยาลัยพิจารณาและให้ความเห็นชอบ | กรณีไม่มีแก้ไข กองการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่นพิจารณาและให้ความเห็นชอบ กรณีมีแก้ไข กองการต่างประเทศมหาวิทยาลัยขอนแก่นพิจารณาและส่งเรรื่องกลับคณะ คณะแก้ไขตามที่กองการต่างประเทศเสนอแนะจนกว่ากองการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยพิจารณาและให้ความเห็นชอบ |
| เสนอความเห็นชอบจากอธิการบดีและขอหนังสือรับมอบอำนาจในการลงนาม | ข้อตกลงความร่วมมือระดับคณะ คณบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนาม โดย<br>1) กรณีลงนามข้อตกลงความร่วมมือตามแบบร่างที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถลงนามได้เลย โดยที่ฝ่ายการต่างประเทศจะจัดทำหนังสือรับมอบอำนาจแบบทั่วไปจากอธิการบดีไว้แล้ว<br>2) กรณีลงนามข้อตกลงที่ไม่เป็นตามแบบร่างที่มหาวิทยาลัยกำหนด คณบดีจะต้องได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีทุกครั้งก่อนการลงนาม โดยมีเอกสารดังนี้<br>• บันทึกขอความเห็นชอบ<br>• แบบฟอร์มหนังสือรับมอบอำนาจ โดยกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยและครบถ้วน<br>• สำเนาบัตรผู้รับมอบอำนาจ(คณบดี) พร้อมรับรอง |

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| | สำเนาถูกต้อง<br>● ร่างข้อตกลงความร่วมมือที่ได้รับความเห็นชอบจากกองการต่างประเทศ |
| ดำเนินการลงนามข้อตกลงความร่วมมือความร่วมมือ | การดำเนินการลงนามข้อตกลงความร่วมมือ สามารถดำเนินการได้ดังนี้<br>1. ลงนามทางไปรษณีย์<br>ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อตกลงสองฉบับเสนอคณบดีลงนามพร้อมจดหมายนำส่งข้อตกลงความร่วมมือ ส่งข้อตกลงทั้งสองฉบับให้สถาบันต่างประเทศทางไปรษณีย์ ส่งอีเมล์แจ้งสถาบันต่างประเทศเรื่องการจัดส่งข้อตกลง และให้สถาบันต่างประเทศดำเนินการลงนาม และจัดส่งข้อตกลงที่ลงนามทั้งสองฝ่ายกลับให้คณะหนึ่งฉบับ<br>2. ลงนามทางอีเมล์<br>ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อตกลงเสนอคณบดีลงนาม สแกนข้อตกลงส่งไฟล์สแกนให้สถาบันต่างประเทศทางอีเมล์เพื่อลงนาม ฝ่ายต่างประเทศส่งไฟล์สแกนข้อตกลงฉบับที่ทางนามทั้งสองฝ่ายให้คณะ<br>3. ลงนามด้วยตนเอง ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น<br>การจัดพิธีการลงนามแบ่งออกเป็น 3 ช่วงคือ ช่วงก่อนการลงนาม ช่วงลงนาม และช่วงหลังการลงนาม (รายละเอียดแสดงในกระบวนงานด้านพิธีการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ ด้านพิธีการลงนามข้อตกลงความร่วมมือ<br>4. ลงนามด้วยตนเอง ณ มหาวิทยาลัยต่างประเทศ |
| เก็บข้อตกลงในแฟ้มข้อมูล/ ส่งสำเนาข้อตกลงให้กองการต่างประเทศเพื่อเก็บข้อมูล | หลังจากการลงนามข้อตกลงความร่วมมือเสร็จสิ้น คณะจัดเก็บข้อตกลงความร่วมมือฉบับจริงในแฟ้มข้อมูล และส่งสำเนาข้อตกลงความร่วมมือให้กองการต่างประเทศเพื่อเก็บเป็นข้อมูล |

### 3.2.3 กระบวนงานด้านการรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานด้านการรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ เพื่อประชุมหารือด้านความร่วมมือ เพื่อการบรรยายพิเศษ การวิจัย และเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการความร่วมมือต่างๆ หน้าที่รับผิดชอบ เช่น การจัดทำตารางการรับรอง การจัดหาตั๋วเครื่องบิน การจัดเตรียมพี่พัก การจัดเตรียมพาหนะ การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุมหรือเจรจาความร่วมมือ ประสานงานหน่วยงานเพื่อเยี่ยมชม

**ตารางที่ 6 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน**

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| การเตรียมงาน ได้รับแจ้งทางอีเมล์ | หลังจากได้รับแจ้งจากหน่วยงาน/สถาบันต่างประเทศ เรื่องการมาเยือนคณะเภสัชศาสตร์และวัตถุประสงค์การมาเยือน |
| เสนอคณบดีพิจารณา | เสนอคณบดีพิจารณา พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณา วัตถุประสงค์การมาเยือนของอาคันตุกะ |
| ตอบรับไปยังมหาวิทยาลัยต่างประเทศ | จัดทำหนังสือตอบรับส่งให้มหาวิทยาลัยต่างประเทศทางอีเมล์ ต้นฉบับส่งทางไปรษณีย์ |
| ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนการมาเยือนของอาคันตุกะชาวต่างประเทศ | ดำเนินการด้านการจัดทำกำหนดการรับรองอาคันตุกะ นัดหมายคณบดี ผู้บริหาร และอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งวัตถุประสงค์ จัดทำตารางกำหนดการ จัดเตรียมประเด็นประชุมหารือด้านความร่วมมือ เตรียมการด้านพิธีการ จัดซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบิน จัดส่ง e-ticket ให้อาคันตุกะต่างประเทศทางอีเมล์ (ถ้ามี) สำรองห้องพัก/จัดส่ง confirmation ให้อาคันตุกะต่างประเทศทางอีเมล์ จัดเตรียมเอกสารข้อมูลคณะ หรือข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การมาเยือน จองห้องประชุม(กรณีนำอาคันตุกะต่างประเทศพบคณบดีและผู้บริหาร) จองห้องประชุม (กรณีมีบรรยายพิเศษ) ประชาสัมพันธ์เชิญเข้าฟังการบรรยายพิเศษยังคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทางอีเมล์ และปิดประกาศ (กรณีมีบรรยายพิเศษ) จัดเตรียมอาหารกลางวัน/อาหารว่าง จัดเตรียมของที่ระลึก ขออนุมัติกิจกรรม/ขออนุมัติใช้เงิน (ค่าพาหนะ/ค่าห้องพัก/ ค่าเลี้ยงรับรอง/ ค่าของที่ระลึก/ อื่นๆ ) จองรถตู้ รับ-ส่ง และจัดตารางการใช้รถ ประสานงานและออกหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ กรณีต้องนำอาคันตุกะต่างประเทศเข้าศึกษาดูงาน เช่น โรงพยาบาลศรีนครินทร์ และร้านยาคณะฯ เป็นต้น จัดเตรียม Username/ password เข้าใช้ Wi-Fi ให้อาคันตุกะต่างประเทศพร้อมอำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามความต้องการ |
| ช่วงที่อาคันตุกะพำนักในเมืองไทย | รับรองอาคันตุกะที่สนามบิน รับรองอาคันตุกะต่างประเทศเข้าที่พักโรงแรม รับรองอาคันตุกะตามกำหนดการประชุมและเยี่ยมชม<br>○ รับ-ส่งอาคันตุกะต่างประเทศ ระหว่างที่พัก และคณะฯ |

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| | ○ ให้การต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศโดยคณบดีและผู้บริหาร<br>○ จัดการประชุม/หารือความร่วมมือ/บรรยายพิเศษ<br>○ จัดเตรียมอาหารกลางวัน/อาหารว่าง<br>○ จัดพิธีการเลี้ยงรับรอง/ อาหารค่ำ หรืออาหารกลางวัน<br>○ มอบของที่ระลึก/ ถ่ายภาพ/ ปริ้นภาพให้อาคันตุกะต่างประเทศ<br>○ ให้การรับรอง/อำนวยการความสะดวก ระหว่างการมาเยือน |
| สิ้นสุดกิจกรรม ส่งอาคันตุกะกลับกลับประเทศ | สรุปค่าใช้จ่ายตลอดกิจกรรม ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เงิน (ค่าพาหนะ/ค่าห้องพัก/ค่าเลี้ยงรับรอง/ค่าของที่ระลึก/อื่นๆ ) สรุปประเด็นผลการเจรจา และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมตามรอบไตรมาสของงบประมาณ |

### 3.2.4 กระบวนงานด้านการขอวีซ่าไปต่างประเทศ

<u>ลักษณะงาน</u>

การประสานงาน และให้คำแนะนำช่วยเหลือ ด้านขั้นตอน การเตรียมเอกสาร การเตรียมตัว การยื่นขอวีซ่าไปต่างประเทศสำหรับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ที่จะเดินทางไปศึกษา แลกเปลี่ยน อบรม สัมมนา นำเสนองานวิจัย หรือเข้าร่วมกิจกรรม โดยมีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลขั้นตอนวิธีการขอวีซ่าของแต่ละประเทศ และสรุปเพื่อให้ผู้ที่จะยื่นขอวีซ่าได้เข้าใจง่าย

กรณีอาจารย์ หรือบุคลากร เดินทางไปราชการต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางราชการ (เล่มสีน้ำเงิน) จะต้องมีหนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศเพื่อประกอบการยื่นขอวีซ่าร่วมกับเอกสารต่างๆ ตามข้อกำหนดของสถานฑูตแต่ละประเทศ

**ตารางที่ 7 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน การขอหนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ**

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ได้รับการแจ้งจากอาจารย์/บุคลากร | ก่อนที่จะดำเนินการด้านการขอหนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ ผู้เดินทางจะต้องดำเนินการด้านการขออนุมัติตัวบุคลเพื่อไปราชการต่างประเทศและได้รับอนุมัติให้ไปราชการต่างประเทศ และมีหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศลงนามโดยอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจ เพื่อขอให้ออกหนังสือนำเพื่อประกอบการยื่นขอวีซ่า โดยอาจารย์/ บุคลากรผู้ที่จะยื่นขอวีซ่าต้องส่งเอกสาร ให้ภารกิจวิเทศวิเทศสัมพันธ์คณะ ดังนี้<br>○ เล่มหนังสือเดินทางราชการตัวจริง<br>○ สำเนาหน้าหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ฉบับ<br>○ สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ไปราชการต่างประเทศ<br>○ หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศฉบับจริง และสำเนา<br>○ เงินค่าดำเนินการ จำนวน 200 บาท (ต่อคน) |
| ส่งเอกสารให้งานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น | ก่อนส่งเอกสาร ให้โทรประสานงานและเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ว่าจะมีการส่งเอกสารเพื่อขอหนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ |

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| | จัดเตรียมเอกสารใส่ซอง กระกอบด้วย<br>1) เล่มหนังสือเดินทางราชการตัวจริง<br>2) สำเนาหน้าหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ฉบับ<br>3) สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ไปราชการต่างประเทศ<br>4) หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศฉบับจริง และสำเนา<br>5) เงินค่าดำเนินการ จำนวน 200 บาท (ต่อคน)<br>การจ่าหน้าซอง ให้จ่าหน้าซองถึง งานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร หลังจากนั้นนำซองเอกสารไปส่งกองกลาง ชั้น 1 อาคารสิริคุณากร เพื่อจัดส่งไปงานประสานงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทางเครื่องบิน |
| งานประสานงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่งเอกสารกลับ | หลังจากที่งานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับซองเอกสารครบแล้ว ดำเนินการเพื่อไปยื่นขอหนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ หลังจากได้หนังสือนำแล้ว โดยสามารถดำเนินการรับหนังสือนำได้ ดังนี้<br>1) ให้ส่งกลับมาภารกิจวิเทศสัมพันธ์คณะ และภารกิจวิเทศสัมพันธ์ส่งเอกสารให้อาจารย์ บุคลากร เพื่อไปดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป<br>2) กรณีเร่งด่วน เช่น กำหนดวันไปยื่นขอวีซ่าหรือกำหนดวันไปสัมภาษณ์ขอวีซ่ากระชั้นชิด ผู้เดินทางสามารถไปรับหนังสือนำด้วยตนเองที่กรุงเทพ โดยโทรติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อนัดพบและรับหนังสือนำและเล่มหนังสือเดินทาง |
| การสมัครวีซ่าต่างประเทศ | ดำเนินการสมัครวีซ่า หรือให้คำแนะนำด้านการเตรียมเอกสาร และการสมัครวีซ่าแก่อาจารย์ หรือบุคลากร ซึ่งในแต่ละประเทศจะมีวิธีการขั้นตอน ที่แตกต่างกันออกไป ยกตัวอย่างเช่น<br>1) วีซ่าประเทศสหรัฐอเมริกา สมัครออนไลน์โดยกรอกแบบคำร้องขอวีซ่าชั่วคราว (DS-160) ที่เว็บไซต์ www.ustraveldocs.com/th กรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบตามขั้นตอน อัพโหลดรูปภาพ กดยืนยันการสมัคร (กรณีกดยืนยันแล้วผู้สมัครไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนั้นจึงต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องทุกขั้นตอนก่อนกดยืนยัน) หลังจากนั้นสร้างโปรไฟล์ส่วนตัว และปริ้นใบชำระค่าธรรมเนียมการยื่นคำร้องขอวีซ่า/การสมัครวีซ่า ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงศรีอยุทธยา ทำการนัดสัมภาษณ์ในระบบโปรไฟล์ส่วนตัวที่สร้างไว้ ซึ่งจะสามารถนัดวันสัมภาษณ์ได้หลัง 12.00 น. ของวันถัดจากวันชำระค่าธรรมเนียม และเดินทางมาสัมภาษณ์วีซ่าตามวันเวลาที่ทำการนัดที่สถานทูตสหรัฐและสถานกงสุลในประเทศไทย ถนนวิทยุ กรุงเทพมหานคร |

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| | โดยจะต้องนำใบยืนยันแบบฟอร์ม DS-160 ใบยืนยันการนัดหมาย หนังสือเดินทาง (ทั้งเล่มเก่าและปัจจุบัน) รูปถ่ายสี ขนาด 2×2 พื้นหลังสีขาวที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลังจากสถานฑูตอนุมัติวีซ่าแล้ว สถานฑูตจะจัดส่งเล่มหนังสือเดินทางที่ประทับตราวีซ่าแล้วกลับคืนให้เจ้าตัวทางไปรษณีย์ โดยไม่ต้องเดินทางไปรับเอง (ใช้ระยะเวลาประมาณ 1 เดือน)<br>2) วีซ่าประเทศประเทศโปรตุเกส (วีซ่าเชงเก้นไม่เกิน 90 วัน) สมัครวีซ่าออนไลน์ผ่านศูนย์ยื่นวีซ่า TLScontact ที่เว็บไซต์ https://pt.tlscontact.com/ โดยสร้างบัญชีและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ทำการนัดหมายออนไลน์ เตรียมเอกสารเพื่อยื่นวีซ่า เดินทางไปยื่นวีซ่าตามวันเวลาที่ทำการนัดหมายที่ศูนย์ยื่นวีซ่าทีแอลเอสคอนแทคสาทรซิตี้ทาวเวอร์ ชั้นที่ 12 หลังจากได้รับอนุมัติวีซ่าแล้ว ศูนย์ยื่นวีซ่าจะจัดส่งเล่มหนังสือเดินทางที่ประทับตราวีซ่าแล้วส่งกลับคืนให้เจ้าตัวทางไปรษณีย์ โดยไม่ต้องเดินทางไปรับเอง (ใช้ระยะเวลาประมาณ 1 เดือน)<br>3) วีซ่าประเทศญี่ปุ่น (วีซ่าชั่วคราวไม่เกิน 90 วัน) กรณีกำหนดเดินทางเกิน 14 วัน จะต้องยื่นสมัครวีซ่า โดยการดาวน์โหลดแบบฟอร์มและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เตรียมเอกสารประกอบตามข้อกำหนดพร้อมรูปถ่าย ไปยื่นด้วยตนเองที่สถานเอกอัครราชทูตญี่ปุ่นประจำประเทศไทย ถนนวิทยุ กรุงเทพมหานคร หรือสามารถยื่นทางไปรษณีย์ซึ่งมีค่าธรรมการยื่นทางไปรษณีย์ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลไปรณีย์ที่รับยื่นวีซ่าญี่ปุ่นได้ที่เว็ปไซต์สถานฑูต กรณีจังหวัดขอนแก่นหรือจังหวัดใกล้เคียงสามารถยื่นได้ที่ไปรษณีย์จังหวัดขอนแก่น ติดกับสถานีตำรวจขอนแก่น สถานฑูตจะจัดส่งเล่มหนังสือเดินทางที่ประทับตรา วีซ่าแล้วส่งกลับคืนให้เจ้าตัวทางไปรษณีย์ โดยไม่ต้องเดินทางไปรับเอง (ใช้ระยะเวลาประมาณ 1 สัปดาห์)<br>4) วีซ่าสาธารณรัฐประชาชนจีน กรอกแบบฟอร์มใบสมัครติดรูปถ่ายพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร ไปยื่นสถานกงสุลใหญ่ แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน ประจำจังหวัดขอนแก่น วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 9.00 – 12.00 น. ยื่นแบบธรรมดาใช้เวลา 3 วันทำการ ยื่นแบบเร่งด่วนพิเศษ(มีค่าดำเนินการเพิ่ม) ใช้เวลา 1 วันทำการ มารับเล่มหนังสือเดินทางที่ประทับตราวีซ่าแล้ว ณ สถานกงสุลประจำจังหวัด |

### 3.2.5 กระบวนงานด้านการขอวีซ่าเพื่อพำนักในประเทศไทยและการต่ออายุวีซ่าสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ

ลักษณะงาน

ดำเนินการด้านเอกสาร การประสานงาน และให้คำแนะนำช่วยเหลือ ด้านขั้นตอน การเตรียมเอกสาร การเตรียมตัว การยื่นขอวีซ่าเพื่อพำนักในประเทศไทยสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ

ชาวต่างชาติที่เป็นผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น จะต้องดำเนินการขอวีซ่าเพื่อเข้าประเทศไทย ประเภทวีซ่านักเรียน/Education visa ( NON ED Visa ) ณ สถานฑูตไทยประจำประเทศนั้นๆ โดยจะได้วีซ่าเพื่อพำนักในประเทศไทยในครั้งแรกเป็นเวลา 3 เดือน หรือ 6 เดือน แล้วแต่ประเทศ

**ตารางที่ 8 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการขอวีซ่าเพื่อพำนักในประเทศไทยเป็นครั้งแรก (นักศึกษาอยู่ต่างประเทศ)**

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ขอหนังสือตอบรับเข้าศึกษา | หลังจากผ่านขั้นตอนการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในคณะเภสัชศาสตร์ จะต้องทำหนังสือถึงกองการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อขอหนังสือตอบรับเข้าศึกษา และหนังสือถึงสถานฑูตไทยประจำประเทศนั้นๆ โดยแนบเอกสารดังนี้<br>○ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา<br>○ สำเนาหน้าแรกหนังสือเดินทาง |
| ส่งหนังสือรตอบรับให้นักศึกษาชาวต่างชาติ | หลังจากได้รับหนังสือตอบรับ และหนังสือถึงสถานฑูตไทย จากกองการต่างประเทศแล้ว ดำเนินการสแกนเอกสารส่งให้นักศึกษาทางอีเมล์ และส่งต้นฉบับให้ทางไปรษณีย์ ระหว่างนี้ติดต่อสื่อสารกับนักศึกษาทางอีเมล์ และช่องทางการติดต่อสื่ออื่นๆ |
| นักศึกษาไปยื่นขอวีซ่า ณ สถานฑูตไทย | ให้คำแนะนำนักศึกษาด้านการเตรียมตัว การเตรียมเอกสาร ที่จะไปยื่นขอวีซ่าด้วยตนเอง |

**ตารางที่ 9 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการขอต่อวีซ่าเพื่อพำนักในประเทศไทยสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ**

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ขอหนังสือนำเพื่อต่ออายุวีซ่า | ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ รับเอกสารแบบฟอร์มการขอหนังสือนำเพื่อต่ออายุวีซ่าจากนักศึกษาชาวต่างชาติ ได้แก่<br>1) แบบฟอร์ม IR 4 (นักศึกษาเข้าไปกรอกที่ https://iad.kku.ac.th และปริ้นออกมาเซ็นชื่อ และอาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นต์)<br>2) สำเนาหน้าแรกหนังสือเดินทาง<br>3) สำเนาหน้าวีซ่า Non ED<br>4) สำเนาบัตรนักศึกษา<br>5) สำเนาใบแสดงผลการเรียน |

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| | ตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการออกหนังสือจากคณะลงนามโดยคณบดี (แบบฟอร์ม IR 1 ) ถึงกองการต่างประเทศเพื่อขอหนังสือนำให้นักศึกษาชาวต่างประเทศ โดยส่งไปพร้อมกับเอกสารดังกล่าวข้างต้น |
| ได้รับหนังสือนำต่ออายุวีซ่าและนักศึกษาไปต่ออายุวีซ่า | กองการต่างประเทศส่งหนังสือนำต่ออายุวีซ่าลงนามโดยอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจ มาให้ภารกิจวิเทศสัมพันธ์คณะ จากนั้นแจ้งนักศึกษามารับหนังสือนำเพื่อไปดำเนินการต่ออายุวีซ่า ณ ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดขอนแก่น สถานีขนส่งฎโดยสารจังหวัดขอนแก่น (บขส.3) อาคาร 2 ชั้น 2 โดยนักศึกษาจะต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้<br>1) หนังสือนำต่ออายุวีซ่าออกโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น<br>2) แบบ ตม. 7 (มีให้บริการที่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดขอนแก่น)<br>3) เล่มจริงหนังสือเดินทาง และสำเนา<br>4) บัตรนักศึกษา และสำเนา<br>5) ใบแสดงผลการเรียน<br>6) ค่าธรรมเนียม 1,900 บาท<br>กรณีนักศึกษาประสงค์ขออนุญาตเดินทางกลับเข้ามาในประเทศไทยหลังจากที่ได้เดินทางออกนอกประเทศ โดยวีซ่าที่ถืออยู่ยังไม่หมดอายุ (Re-entry Permit) จะต้องยื่นแบบ ตม. 8 ด้วย และชำระค่าธรรมเนียมกรณีขอกลับเข้าประเทศไทยครั้งเดียว (single re-entry) จำนวน 1,000 บาท หรือ ชำระค่าธรรมเนียมกรณีขอกลับเข้าประเทศไทยหลายครั้ง (multiple re-entry) จำนวน 3,800 บาท |

### 3.2.6 กระบวนงานด้านพิธีการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์

3.2.6.1 พิธีการลงนามข้อตกลงความร่วมมือข้อตกลงทางวิชาการ

<u>ลักษณะงาน</u>

การดำเนินการด้านการจัดพิธีลงนามข้อตกลงกรณีฝ่ายไทยเป็นเจ้าภาพ โดยสามารถแบ่งออกเป็น 3 ช่วงได้แก่ การเตรียมก่อนพิธีลงนาม การเตรียมการลงนาม และการเตรียมการหลังการลงนาม

**ตารางที่ 10 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน**

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| การเตรียมการก่อนพิธีลงนามข้อตกลง | ตรวจสอบร่างข้อตกลงฉบับที่ได้รับความเห็นชอบ จัดพิมพ์ร่างข้อตกลงเตรียมสำหรับการลงนามสองฉบับ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ได้แก่ ปากกาใช้สำหรับลงนาม แฟ้มปกแข็งตราสัญญาลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับใส่ข้อตกลง จัดเตรียมคำกล่าว กำหนดการพิธีลงนาม ออกหนังสือเชิญผู้บริหารผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมพิธีลงนาม เตรียมสถานที่โต๊ะเก้าอี้ ตกแต่งสถานที่ จัดผังที่นั่ง ป้ายชื่อ ป้ายพิธีลงนาม ธงเล็กตั้งโต๊ะ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บันทึกภาพและปริ้นภาพ จัดเตรียมของที่ระลึก |

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| เตรียมการลงนามข้อตกลง | ลงนามข้อตกลง โดยผู้แทนทั้งสองฝ่ายลงนามข้อตกลงของฝ่ายตนเองก่อน เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะลงนามต่างคนต่างนำข้อตกลงมาแลกกันหลังโต๊ะลงนาม ผู้แทนแต่ละฝ่ายลงนามในฉบับของอีกฝ่าย เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้แทนยืนขึ้น จับมือ แลกข้อตกลงกัน ถ่ายภาพ ผู้แทนทั้งสองฝ่ายกล่าวถึงความร่วมมือที่จะดำเนินการร่วมมือกัน |
| การเตรียมการหลังการลงนาม | จัดเก็บข้อตกลงความร่วมมือในแฟ้มข้อมูล ทำบันทึกส่งสำเนาข้อตกลงความร่วมมือให้กองการต่างประเทศจัดเก็บเป็นหลักฐานต่อไป |

3.2.6.2 พิธีการรับรองอาคันตุกะชาวมุสลิม

<u>ลักษณะงาน</u>

คณะเภสัชศาสตร์ได้มีการต้อนรับอาคันตุกะและนักศึกษาต่างชาติชาวมุสลิม โดยปฏิบัติงานด้านการรับรองตามหลักการและพิธีการทางศาสนาของชาวมุสลิม

**ตารางที่ 11 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน**

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| การละหมาดและการเตรียมสถานที่ละหมาด | ชาวมุสลิมจะทำการละหมาด 5 เวลา ได้แก่ ยามรุ่งอรุณ (ประมาณ 05.30 – 06.30 น.) ยามบ่ายช่วงตะวันคล้อยหรือหลังเที่ยง (ประมาณ 12.30 – 15.0) ยามเย็น(ประมาณ 15.45 – 17.45 น. ยามอาทิตย์ตกดิน (ประมาณ 18.00-19.00 น.) และยามค่ำจนถึงฟ้าสาง (ประมาณ 19.00-24.00 น.) การจัดห้องละหมาดให้มีความสะสะอาด แยกห้องชาย หญิง หากมีห้องเดียวให้สลับกระทำการละหมาด มีพรมสำหรับทำพิธีหรือผ้าปูรองพื้นละหมาด มีป้ายระบุทิศทางชี้ไปทางนครเมกกะ(ประเทศไทยให้หันหน้าไปทางทิศตะวันตก) หรือติดป้าย West และ East ไว้ที่ผนังห้องละหมาด มีป้ายหน้าห้อง ข้อความ “ห้องละหมาด (Praying Room)” |
| การจัดเวลานัดหมาย | ชาวมุสลิมจะทำการละหมาด 5 เวลา เพื่ออำนวยความสะดวกให้ชาวมุสลิม ควรจัดตารางการนัดหมายดังนี้<br>วันจันทร์ ถึงพฤหัสบดี นัดหมายช่วง 09.00 – 12.00 น. และ 14.00 – 16.00 น. (หลีกเลี่ยงช่วงหลังเที่ยง)<br>วันศุกร์ นัดหมายช่วง 09.00 – 11.00 น. และ 14.00 – 16.00 น. (ทุกวันศุกร์ เวลา 12.00 – 13.30 น. ชายชาวมุสลิม จะต้องไปละหมาดที่มัสยิส ดังนั้นควรเสร็จกำหนดการในช่วงเช้าก่อนเวลา 11.00 น. และรับรองชาวต่างชาติไปละหมาดที่มัสยิสในจังหวัดขอนแก่น คือ มัสยิสกลางขอนแก่น ถนนศรีมารัตน์ หรือให้คำแนะนำเส้นทางและวิธีการไปมัสยิส |
| การจัดอาหารและเครื่องดื่ม/การเลี้ยงรับรอง | <u>ด้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> ประเภทน้ำเปล่า น้ำผลไม้ ชา หรือกาแฟ ที่มีสัญลักษณ์ Halal ของว่าง เช่น ขนมไทย เบอเกอรี่ ที่ไม่มีส่วนผสมของเนื้อสัตว์ นำแนะให้จัดผลไม้เป็นอาหารว่าง เนื่องจากชาวมุสลิมจะไม่มีความกังวลและลังเลว่าอาหารจะมีส่วนผสมของอะไรบ้างที่ผิดหลักศาสนา |

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| | ด้านอาหารจัดเลี้ยง จัดอาหารฮาลาล (Halal food) จากร้านอาหารฮาลาลซึ่งไม่มีส่วนผสมของเนื้อหมู ร้านอาหารฮาลาลในขอนแก่น ได้แก่ ร้านอาหารอิสลามโรงอาหารคณะเภสัชศาสตร์ ร้านไก่รสทิยพ์(ย่านกังสดาล มีโซนห้องแอร์) ร้านสุไบดะห์ (ถนนมิตรภาพ ตรงข้ามโรงพยาบาลราชพฤกษ์) อาหารปักใต้น้องมิว (ถนนหน้าเมือง ตรงข้ามบ้านหมอโชติกา) ร้านอาหารที่ชาวมุสลิมสามารถรับประทานได้ เช่น แหลมเจริญ ซีฟุ้ด ร้านตะวันทอง(มังสวิรัติ) |
| การเตรียมของที่ระลึก | ไม่ควรให้สิ่งของที่ทำมาจากสัตว์ แอลกอฮอล์ หากเป็นผ้า ไม่ควรเป็นผ้าลายสัตว์และคน หากเป็นของกิน ควรมีตราสัญลักณ์ฮาลาล ของทีระลึกที่แนะนำ เช่น ของที่ระลึกตราสัญลักษณ์ของสถาบัน ผ้าลายพื้นเมือง สินค้าที่แสดงความเป็นอีสาน เช่น พวงกุญแคนขนาดเล็ก ผ้าไหม ผ้าขาวม้า หมอนขิด เป็นต้น |
| การนำทัศนศึกษา | สามารถนำชาวมุสลิมเข้าชมศิลปะวัฒนธรรมในวัดไทยได้ เช่น วันหนองแวงอารามหลวง วัดป่าอดุลยาราม(วัดหลวงพ่อกล้วย) นำชมมหาวิทยาลัยพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา ร้านของฝากท้องถิ่นร้านพระธรรมขันต์ บ้านของฝาก ตลาดต้นตาล เป็นต้น |
| สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ | ไม่ควรเร่งรัดเวลาในการละหมาด ไม่ควรแตะเนื้อต้องตัวเพศตรงข้าม โดยเฉพาะเพศหญิง ไม่ควรใช้มือซ้ายในการยื่นหรือรับสิ่งของ ไม่สนทนาเรื่องก่อการร้าย เป็นต้น |

### 3.2.7 กระบวนงานด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวไทยและชาวต่างชาติ

3.2.7.1 ด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวไทยไปต่างประเทศ

<u>ลักษณะงาน</u>

ดำเนินการประสานงานด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวไทยไปต่างประเทศ เช่น ทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar) ทุนแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่างไทยกับออสเตรียภายใต้เครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยในทวีปยุโรปกับมหาวิทยาลัยในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ASEA-UNINET Staff Exchange One Month Scholarship) โดยผู้ที่ขอรับทุนในสังกัดคณะจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน15วันและต้องเป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย

**ตารางที่ 12 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน**

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| เตรียมการ โดยได้รับแจ้งจากกองการต่างประเทศเรื่องประชาสัมพันธ์รับสมัครอาจารย์ขอรับทุน | ได้รับแจ้งทางบันทึกข้อความและ/หรือทางอีเมล์จากกองการต่างประเทศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องการประชาสัมพันธ์เปิดรับสมัครอาจารย์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับทุนโครงการ อาทิเช่น ทุนแลกเปลี่ยนอาจารย์ไทยไปสอน/วิจัย ต่างประเทศ Thai Visiting Scholar (ทุนมหาวิทยาลัยขอนแก่น) ทุน ASIA UNINET ทุน Capacity Building และอื่นๆ |
| เสนอคณบดีพิจารณา | เสนอคณบดีพิจารณา เพื่อประชาสัมพันธ์ทางอีเมล์ให้อาจารย์ที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการ |
| ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ทราบ/ รับสมัครเข้าร่วมโครงการ | ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ที่สนใจทราบสมัครเข้าร่วมโครงการ ทางอีเมล์พร้อมกำหนดวันส่ง เพื่อจะให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด จากนั้นทำการรวบรวมใบสมัคร และเอกสารประกอบตามประกาศของมหาวิทยาลัย |
| เสนอขอรับรองจากคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ | สรุปข้อมูลผู้สมัครและจัดทำบันทึกถึงคณบดีเพื่อขอรับรองในที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ |
| รวบรวม/ส่งรายชื่อผู้สมัครไปยังกองการต่างประเทศ | จัดทำบันทึกเสนอคณบดีลงนามเพื่อส่งรายชื่อผู้สมัครไปยังกองการต่างประเทศตามกำหนด |
| แจ้งผลผู้ที่ได้รับทุน | รอประกาศผล แจ้งอาจารย์ผู้ขอรับทุนทราบ และประสานงาน/ อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ในด้านต่างๆ กรณีอาจารย์ได้รับทุนไปต่างประเทศ อาทิเช่น การตอบรับทุน การรายงานผล การยื่นขอวีซ่า การขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายงบประมาณ และอื่นๆ |

3.2.7.2 ด้านทุนสนับสนุนอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศเพื่อการสอนและหรือวิจัย (International Visiting Scholar) ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

<u>ลักษณะงาน</u>

ดำเนินการ ประสานงานด้านทุนสนับสนุนอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศเพื่อการสอนและหรือวิจัย (International Visiting Scholar) ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกิจกรรม ได้แก่ ศึกษาประกาศหลักเกณฑ์วิธีการยื่นสมัครขอทุน กรอกข้อมูลใบสมัครและเตรียมเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามข้อกำหนด ประสานงานอาจารย์ชาวต่างประเทศเพื่อขอแบบประวัติ(CV) ด้านหนังสือเชิญชาวต่างชาติ กรณีได้รับทุน ดำเนินการด้านการเตรียมความรพร้อมก่อนอาจารย์ชาวต่างประเทศเดินทางมาถึง(ดำเนินการตามขั้นตอนการรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ) รับรองอาจารย์ชาวต่างประเทศระหว่างที่พำนัก ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อสิ้นสุดโครงการ ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายงบประมาณ และสรุปกิจกรรม

**ตารางที่ 13 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน**

| รายละเอียดงาน | วิธีการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| การเตรียมการด้านใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร | หลังจากมีประกาศรับสมัครทุนสนับสนุนอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศเพื่อการสอนและหรือวิจัย (International Visiting Scholar) ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะดำเนินการทาบทามเชิญชาวต่างชาติ และชาวต่างชาติตอบรับคำเชิญแล้ว จะต้องดำเนินการด้านการกรอกเอกสารแบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุน เขียนข้อเสนอโครงการ พร้อมหลักการและเหตุผล กำหนดการ และรวบรวมเอกสารประกอบการสมัครอื่นๆ ได้แก่ คำรับรองคณบดี แบบประมาณค่าใช้จ่าย โดยมีการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ชาวต่างประเทศทางอีเมล์เพื่อขอข้อมูลประกอบการสมัคร ได้แก่ แบบประวัติส่วนตัว รูปถ่าย สำเนาหน้าแรกหนังสือเดินทาง ดำเนินการด้านหนังสือเชิญและหนังสือตอบรับอาจารย์ชาวต่างประเทศ |
| เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ | หลังจากเตรียมใบสมัครขอรับทุน ข้อเสนอโครงการ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนเรียบร้อย จะต้องทำบันทึกเพื่อเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ |
| ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครขอทุนไปกองการต่างประเทศ | จัดทำบันทึกนำส่งใบสมัครขอทุน เอกสารประกอบการสมัคร และหนังสือแจ้งมติเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อส่งเอกสารสมัครขอทุนไปยังกองการต่างประเทศ |
| ด้านการรับรองชาวต่างชาติ (กรณีได้รับทุน) | กองการต่างประเทศแจ้งผลการพิจารณาทุน กรณีได้รับทุน จะต้องดำเนินการด้านขออนุมัติใช้เงินจากแหล่งทุน(มหาวิทยาลัยขอนแก่น) และดำเนินการด้านการเตรียมการรับรองอาคันตุกะ ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกิจกรรม แบ่งเป็น 3 ช่วง ได้แก่ ช่วงก่อนเดินทางมามหาวิทยาลัยขอนแก่น ช่วงที่พำนักอยู่มหาวิทยาลัยขอนแก่น และช่วงหลังจากเดินทางกลับ โดยดำเนินงานตามกระบวนงานด้านการรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ |
| รายงานผล | หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม ดำเนินการสรุปและส่งแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณ ให้กองการต่างผระเทศ |

## 3.3 กฎ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

**ตารางที่ 14 ว่าด้วย กฎ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์**

| | |
|---|---|
| **พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 กำหนดให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในเล่ม 136 ตอนที่ 57 ก วันที่ 1 พฤษภาคม 2562 โดยสรุปสาระสำคัญดังต่อไปนี้** | |
| มาตรฐานการอุดมศึกษา | |
| มาตรา 3 | "มาตรฐานการอุดมศึกษา" หมายความว่า ข้อกำหนดขั้นต่ำเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพ และเกณฑ์อื่นในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ข้อกำหนดขั้นต่ำของหลักสูตรการศึกษา และข้อกำหนดขั้นต่ำของเกณฑ์ในการขอตำแหน่งทางวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการส่งเสริม การกำกับดูแล การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา |
| หมวด 4 หน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา | |
| มาตรา 27 | สถาบันอุดมศึกษาต้องดำเนินการให้คณาจารย์และบุคลากรอื่น มีความรู้เท่าทันความก้าวหน้าทางวิชาการในโลก พัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยให้ทันสมัยสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ ความเปลี่ยนแปลงของโลก สังคม และเทคโนโลยี และส่งเสริม และสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการในระดับชาติและระดับนานาชาติ |
| มาตรา 31 | หลักสูตรการศึกษาที่สภาสถาบันอุดมศึกษาจะอนุมัติ เพื่อให้เปิดสอนได้ต้องมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าข้อกำหนดขั้นต่ำด้านคุณภาพที่คณะกรรมการมาตรการอุดมศึกษากำหนด และต้องมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน พัฒนาวิชาชีพ หรือทักษะอาชีวะชั้นสูง หรือการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และเพื่อพัฒนาสังคม |
| มาตรา 39 | เพื่อส่งเสริมให้มีการนำผลการวิจัยและนวัตกรรมของสถาบันอุดมศึกษา ไปใช้ประโยชน์ สถาบันอุดมศึกษาพึงสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในด้านการวิจัยและการสร้างนวัตกรรมการบริหารการวิจัย การแลกเปลี่ยนบุคลากร การจัดตั้งกลุ่มวิจัยร่วม การแปลงผลงานวิจัยให้เป็นรูปธรรมระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ ภาคเอกชนภาคประชาสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ |
| **หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันต่างประเทศ** ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1249/2563 วันที่ 1 กรกฎาคม 2563) | |
| ข้อ 5 | หลักการในการทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันต่างประเทศ จะต้องเป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยควรมุ่งเน้นความร่วมมือที่จะส่งเสริมและพัฒนาขีดความสามารถ หรือศักยภาพที่มีอยู่ของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้นในการเรียนการสอน และการยอมรับหรือสร้างชื่อเสียงในระดับนานาชาติ ได้แก่<br>5.1 การพัฒนาศักยภาพและความเข้มแข็งทางวิชาการและการวิจัยในสาขาวิชาต่างๆ<br>5.2 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศ ที่มีการดำเนินกิจกรรมเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการสาขาต่างๆ<br>5.3 การแลกเปลี่ยนทรัพยากรด้านคณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา นักศึกษา และ |

| | |
|---|---|
| | อุปกรณ์การเรียนการสอน การวิจัย ที่จะส่งผลให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้ การใช้ทรัพยากรร่วมกัน รวมทั้งการได้รับการยกเว้นในเรื่องค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและส่วนงาน<br>5.4 การดำเนินกิจกรรมกับสถาบันต่างประเทศ ที่มีผลต่อการช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน และการพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถาบันและระหว่างประเทศ<br>5.5 การดำเนินกิจกรรมอื่น โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัย |
| ข้อ 6 | กระบวนการในการทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ มีกระการหลัก ดังนี้<br>6.1 การเจรจายกร่าง (Initiation) หมายถึง การตกลงกันในเบื้องต้นเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย กิจกรรมความร่วมมือ ระดับความร่วมมือ ระยะเวลา และเงื่อนไขอื่นๆที่จะดำเนินการร่วมกัน<br>6.2 การยอมรับ (Adoption) หมายถึง การที่ผู้ที่มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้รับผิดชอบของทั้งสองฝ่าย พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างร่วมกัน<br>6.3 การลงนาม (Document signing) หมายถึง การที่ผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจทั้งสองฝ่ายลงนามในข้อตกลงความร่วมมือ<br>6.4 การต่ออายุ (Renewal) ให้ดำเนินการตามกระบวนการเช่นเดียวกับการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฉบับใหม่ โดยให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในช่วงเวลาที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณาในการต่ออายุข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ |
| ข้อ 7 | ผู้มีอำนาจลงนามในข้อตกลงความร่วมมือ มีดังนี้<br>7.1 ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัย/สถาบัน ให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนาม<br>7.2 ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจลงนาม โดยมีหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการที่ไม่เป็นไปตามแบบร่างข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการมาตรฐานตามข้อ 8.1 หรือเป็นร่างข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการที่มีความผูกพันด้านกฎหมาย งบประมาณหรือทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย อย่างมีนัยสำคัญให้มีหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีก่อนการลงนาม<br>7.3 ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการภายใต้การดำเนินงานของศูนย์วิจัยเฉพาะทางให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่ศูนย์วิจัยเฉพาะทางสังกัด ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนาม |
| ข้อ 8 | ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ มีดังนี้<br>8.1 ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน จัดทำคำขอทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งเจรจายกร่างตามหลักการในข้อ 5 และมีสาระสำคัญของความร่วมมือที่เป็นไปตามแบบร่างข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการมาตรฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดก่อนส่งไปที่กองการต่างประเทศ ทั้งนี้ ส่วนงานที่ต้องการเสนอร่างข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการที่ไม่ |

| | |
|---|---|
| | เป็นไปตามแบบร่างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อน และร่างข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการทุกกรณีควรมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดด้วย<br>8.2 ให้กองการต่างประเทศตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขอความเห็นชอบจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ให้ส่วนงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ<br>8.3 ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่เสนอขอทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ จัดทำเอกสารข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฉบับจริง และดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย และจัดส่งข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการที่ลงนามแล้วหรือสำเนาส่งไปยังกองการต่างประเทศ |
| ข้อ 9 | การทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการที่เป็นการจัดการหลักสูตรร่วมกันระหว่างสถาบันและการให้ปริญญาร่วมระหว่างสถาบัน จะต้องดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัยและต้องได้รับอนุมัติจากสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยก่อนลงนามในข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ โดยให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งระเบียบ ประกาศของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม |
| **หลักเกณฑ์การรับสมัครทุนสนับสนุนอาจารย์ผู้เชียวชาญชาวต่างประเทศเพื่อการสอนและหรือวิจัย ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (International Visiting Scholar)**<br>ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 33/2563 ) | |
| ข้อ 4 | ข้อกำหนดและเงื่อนไขการขอรับทุนสนับสนุน<br>คณะผู้ขอรับทุนจะต้องส่งโครงการที่จะเสนอขอรับทุนสนับสนุนอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ ที่มาทำการสอนและหรือวิจัย ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อสิ้นสุดโครงการผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน 15 วัน ทั้งนี้ โครงการที่คณะหรือหน่วยงานขอรับการสนับสนุนจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และต้องเป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังนี้<br>4.1 ผู้ขอรับทุน<br>เป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้รับผิดชอบโครงการและเป็นเจ้าภาพ (Host) ในการเชิญอาจารย์ หรือผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่สังกัดสถาบันต่างประเทศ หรือศูนย์วิจัยต่างประเทศ หรือองค์กรต่างประเทศ โดยมีหนังสือรับรองสถานภาพ และได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการฯจากต้นสังกัด หรือสมาคมวิชาชีพที่เป็นสมาชิกรับรอง หรือหนังสือรับรองจากผู้ร่วมวิจัย และผู้ที่เคยรับทุนนี้ ไม่สามารถขอรับทุนในปีงบประมาณติดกันได้<br>4.2 ระยะเวลาการเข้าร่วมโครงการ<br>ระบุระยะเวลาเข้าร่วมโครงการชัดเจน ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 4 สัปดาห์<br>4.3 กิจกรรมการเข้าร่วมโครงการ จะให้ความสำคัญตามเกณฑ์ตัวชี้วัด (KPI) ของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้ |

| | |
|---|---|
| | 4.3.1 สอนหรือร่วมสอนในรายวิชาของมหาวิทยาลัย หรือ<br>4.3.2 สอนและเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาที่ศึกษาอยู่ในหลักสูตรร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ หรือ<br>4.3.3 สอนและหรือปฏิบัติงานวิจัยในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่รับผิดชอบสอนในมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือเป็นส่วนหนึ่งของการสอน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการได้รับการตีพิมพ์นิพนธ์ต้นฉบับ (Manuscript)<br>4.4 สถานที่เข้าร่วมโครงการ ต้องมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น หรือวิทยาเขตหนองคาย จังหวัดหนองคาย |
| ข้อ 7 | หลักเกณฑ์พิจารณาให้ทุนสนับสนุน<br>7.1 การพิจารณาให้ทุนนั้นจะให้ความสำคัญกับรูปแบบกิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยก่อน<br>7.2 พิจารณาจากการกระจายคณะหน่วยงานเพื่อให้ครอบคลุมและทั่วถึง<br>7.3 หนังสือรับรองสถานภาพ และได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการจากหน่วยงานต้นสังกัดของอาจารย์หรือผู้เชียวชาญชาวต่างประเทศ หรือสมาคมวิชาชีพที่เป็นสมาชิกรับรอง หรือหนังสือรับรองจากผู้ร่วมวิจัย<br>7.4 อาจารย์/ผู้เชียวชาญชาวต่างประเทศมาจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ/สถาบันองค์กรต่างประเทศที่มีข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับคณะหรือมหาวิทยาลัยขอนแก่น และเป็นสถาบันที่อยู่ในการจัดอันดับโลก จะได้รับการพิจารณาให้ความสำคัญ<br>7.5 หากมีกิจกรรมด้านวิจัย และมีผลงานการตีพิมพ์ นิพนธ์ต้นฉบับ (Manuscript) จะได้รับการพิจารณาให้ความสำคัญ<br>7.6 ผู้สมัครขอรับทุนจะต้องส่งเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ<br>7.7 การขอสละสิทธิ์หรือขอเปลี่ยนแปลงวันการเดินทาง ต้องแจ้งต่อมหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน |
| **หลักเกณฑ์การรับสมัครทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ(Thai Visiting Scholar)**<br>ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 45/2563 ) | |
| ข้อ 4 | ข้อกำหนดและเงื่อนไขการขอรบทุนสนับสนุน<br>โครงการที่ขอรับทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar) จะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะที่ผู้ขอรับทุนสังกัด โครงการที่จะเสนอขอรับทุน ต้องเป็นโครงการทุนสนับสนุนอาจารย์ที่ไปทำการสอน และหรือวิจัย ณ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เมื่อสิ้นสุดโครงการผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งรายงานภายใน 15 วัน และต้องเป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังนี้<br>4.1 ผู้ขอรับทุน<br>เป็นอาจารย์ชาวไทยสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น และต้องบรรจุเพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร และมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี |

| | |
|---|---|
| | โดยจะต้องมีโครงการสอนและหรือวิจัย แผนการดำเนินงาน ที่มีวัตถุประสงค์และผลงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน ตามระยะเวลาที่กำหนด มีกำหนดการเดินทางแน่นอน และผู้ที่เคยได้รับทุนนี้ ไม่สามารถขอรับทุนในปีงบประมาณติดกันได้<br>4.2 ระยะเวลาการเข้าร่วมโครงการ<br>ระบุระยะเวลาเข้าร่วมโครงการชัดเจน ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 4 สัปดาห์<br>4.3 กิจกรรมการเข้าร่วมโครงการ<br>จะให้ความสำคัญตามเกณฑ์ตัวชี้วัด (KPI) ของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้<br>4.3.1 สอนหรือร่วมสอนในรายวิชาของมหาวิทยาลัย หรือ<br>4.3.2 สอนและเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ศึกษาอยู่ในหลักสูตรร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ หรือ<br>4.3.3 สอนและหรือปฏิบัติงานวิจัยในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่รับผิดชอบในมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือเป็นส่วนหนึ่งของการสอน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการได้รับการตีพิมพ์นิพนธ์ต้นฉบับ (Manuscript) |
| ข้อ 7 | หลักเกณฑ์พิจารณาให้ทุนสนับสนุน<br>7.1 การพิจารณาให้ทุนนั้นจะให้ความสำคัญกับรูปแบบกิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยก่อน<br>7.2 พิจารณาจากการกระจายคณะหน่วยงานเพื่อให้ครอบคลุมและทั่วถึง<br>7.3 ต้องมีจดหมายได้รับการตอบรับ ให้ไปทำกิจกรรมตามที่ระบุไว้ในโครงการที่สมัครขอรับทุน<br>7.4 ผู้สมัครรับทุนสนับสนุนเพื่อไปปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย/สถาบันองค์กรต่างประเทศที่มีข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับคณะหรือมหาวิทยาลัยขอนแก่น และเป็นสถาบันที่อยู่ในการจัดอันดับโลก จะได้รับการพิจารณาให้ความสำคัญ<br>7.5 หากมีกิจกรรมที่ต้องไปวิจัย และมีผลงานการตีพิมพ์ นิพนธ์ต้นฉบับ (Manuscript) จะได้รับการพิจารณาให้ความสำคัญ<br>7.6 ผู้สมัครขอรับทุนจะต้องส่งเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ<br>7.7 การขอสละสิทธิ์หรือขอเปลี่ยนแปลงวันการเดินทาง ต้องแจ้งต่อมหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน |
| **หลักเกณฑ์รับสมัครคัดเลือกนักศึกษาเภสัชศาสตร์เข้าร่วมโครงการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ ระดับปริญญาตรี**<br>ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 42/2562 ) | |
| รายละเอียดสำคัญ | ประกาศรับสมัครคัดเลือกนักศึกษาเภสัชศาสตร์ เข้าร่วมโครงการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ ระดับปริญญาตรี ระหว่างคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น กับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ กำหนดคุณสมบัติ ดังนี้<br>1) เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 5 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีคะแนนเฉลี่ยสะสม |

| | |
|---|---|
| | 2) ของวิชาที่ใช้สำเร็จการศึกษาจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายไม่ต่ำกว่า 2.00<br>3) มีความพร้อมในการที่จะเดินทางไปฝึกปฏิบัติวิชาชีพหรือศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศตามที่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด<br>4) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี ทั้งด้านการพูด และการเขียน ผู้ที่มีผลการสอบภาษาอังกฤษ TOEIC หรือ IELTS หรือ TOEFL หรือผลการสอบภาษาอังกฤษอื่นๆที่เทียบเท่าในเกณฑ์ดี<br>5) สามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสมทบ นอกเหนือจากคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้การสนับสนุน เช่น ค่าประกันสุขภาพ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำหนังสือเดินทางและวีซ่า และอื่นๆ |

# บทที่ 4
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ต้องมีเทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงานถือเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้องค์กรสามารถประสบผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยผู้จัดทำเห็นว่าการจัดทำกระบวนการขั้นตอนของงานเป็นเทคนิคที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจะต้องเข้าใจกระบวนงานทั้งหมดและเป็นผู้จัดดำเนินการ จากนั้น จัดทำรายละเอียดขั้นตอนเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณากระบวนงานตามภารกิจของงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เมื่อได้รับความเห็นชอบ ก็จะนำเสนอแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

## 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้จัดทำมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จำแนกเป็นกระบวนงานหลักตามภารกิจของงานด้านวิเทศสัมพันธ์ จำนวน 7 กระบวนงาน และได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติ (Flow Chart) ประกอบให้เห็นกระบวนการวิธีการปฏิบัติในแต่กระบวนการ ดังต่อไปนี้

4.1.1 กระบวนงานด้านนักศึกษาแลกเปลี่ยนต่างประเทศ (Inbound- Outbound)
- 4.1.1.1 ปฏิบัติงานด้านการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 6 (Outbound)
- 4.1.1.2 ปฏิบัติงานในรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศสำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์
- 4.1.1.3 ปฏิบัติงานด้านนักศึกษาแลกเปลี่ยนไปต่างประเทศ (Outbound)
- 4.1.1.4 ปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนมาจากต่างประเทศ (Inbound)

4.1.2 กระบวนงานด้านการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันต่างประเทศ

4.1.3 กระบวนงานด้านการรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

4.1.4 กระบวนงานด้านการขอวีซ่าไปต่างประเทศ

4.1.5 กระบวนงานด้านการขอวีซ่าเพื่อพำนักในประเทศไทยและการต่ออายุวีซ่าสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ

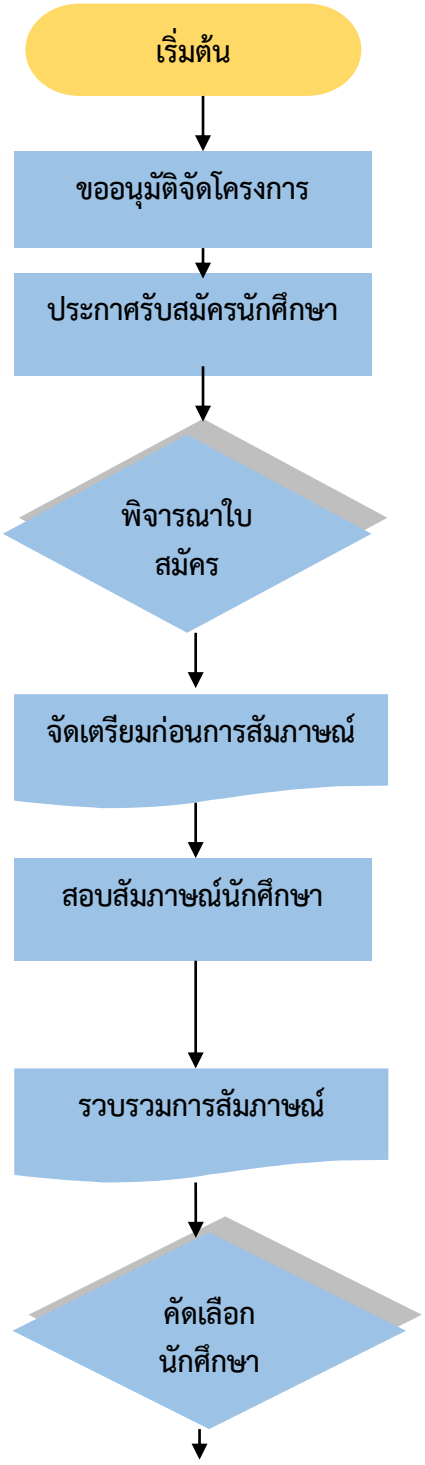
4.1.6 กระบวนงานด้านพิธีการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์
- 4.1.6.1 พิธีการลงนามข้อตกลงความร่วมมือ
- 4.1.6.2 พิธีการรับรองอาคันตุกะชาวมุสลิม

4.1.7 กระบวนงานด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวไทยและชาวต่างชาติ
- 4.1.7.1 ด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวไทยไปต่างประเทศ (Outbound)
- 4.1.7.2 ด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศมาประเทศไทย (Inbound)

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)**

**4.1.1 กระบวนงานด้านนักศึกษาแลกเปลี่ยนต่างประเทศ (Inbound- Outbound)**

แผนภาพที่ 5 (4.1.1.1) ปฏิบัติงานด้านการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 6 (Outbound)

| ขั้นตอน | ช่วงเวลา | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
|  | | | | |
| | ตุลาคม | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 2 – 3 วัน | |
| | ตุลาคม – พฤศจิกายน | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 30 วัน | ข้อมูลวิธีการสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร |
| | ธันวาคม | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/ผู้บริหารด้านวิเทศสัมพันธ์ | 7 วัน | |
| | มกราคม | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/ฝ่ายกายภาพ | 3 – 5 วันทำการ | แบบฟอร์มคะแนนสัมภาษณ์/เกณฑ์ |
| | มกราคม | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ | 3-4 วัน | แบบฟอร์มคะแนนสัมภาษณ์ |
| | มกราคม | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1 – 2 วันทำการ | |
| | มกราคม | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ | 3 – 4 วันทำการ | |

| ขั้นตอน | ช่วงเวลา | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ประกาศผลการคัดเลือก | มกราคม | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 2-3 วันทำการ | |
| จัดนักศึกษาลงแหล่งฝึก ติดต่อแหล่งฝึก | กุมภาพันธ์ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 15 – 20 วันทำการ | ข้อมูลแหล่งฝึกงานในต่างประเทศ/ Letter of Acceptance |
| ด้านการยื่นวีซ่าต่างประเทศสำหรับนักศึกษา | เมษายน – พฤษภาคม | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/ กองการต่างประเทศ | 8 – 10 วันทำการ | ขั้นการขอวีซ่าแต่ละประเทศ/ หนังสือรับรองวีซ่าจาก มข. |
| พิจารณาเงินทุนสนับสนุน | พฤษภาคม | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/ ฝ่ายกองทุนเฉลว | 5 – 7 วันทำการ | หลักการสนับสนุนเงินทุนให้นักศึกษาโครงการฝึกงานต่างประเทศ |
| เตรียมการก่อนปฐมนิเทศ | มิถุนายน | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 3 – 4 วันทำการ | |
| ปฐมนิเทศนักศึกษา | มิถุนายน | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/ ผู้บริหาร/ วิทยากร | 1 วันทำการ | |
| นักศึกษาส่งเอกสารประกัน | มิถุนายน | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/ นักศึกษา | 5 วันทำการ | |
| นักศึกออกฝึกงานต่างประเทศ | กรกฎาคม – มกราคม (ของปีถัดไป) | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 6 สัปดาห์หรือ3 เดือน | |

| ขั้นตอน | ช่วงเวลา | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| เตรียมการก่อนจัดนำเสนอผลการฝึกงาน | มกราคม | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 3 – 5 วันทำการ | |
| นำเสนอหลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน | มกราคม | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1 วันทำการ | แบบประเมินผลการนำเสนอ |
| ส่งแบบประเมินให้ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพ | มกราคม | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพ | 3 – 5 วันทำการ | แบบประเมินผลการนำเสนอ |
| สรุปและรายงานผลการดำเนินการจัดโครงการฝึกงานต่างประเทศ | กุมภาพันธ์ – มีนาคม | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/ฝ่ายแผน | ภายใน 30 วันทำการ | แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม |
| สิ้นสุด | | | | |

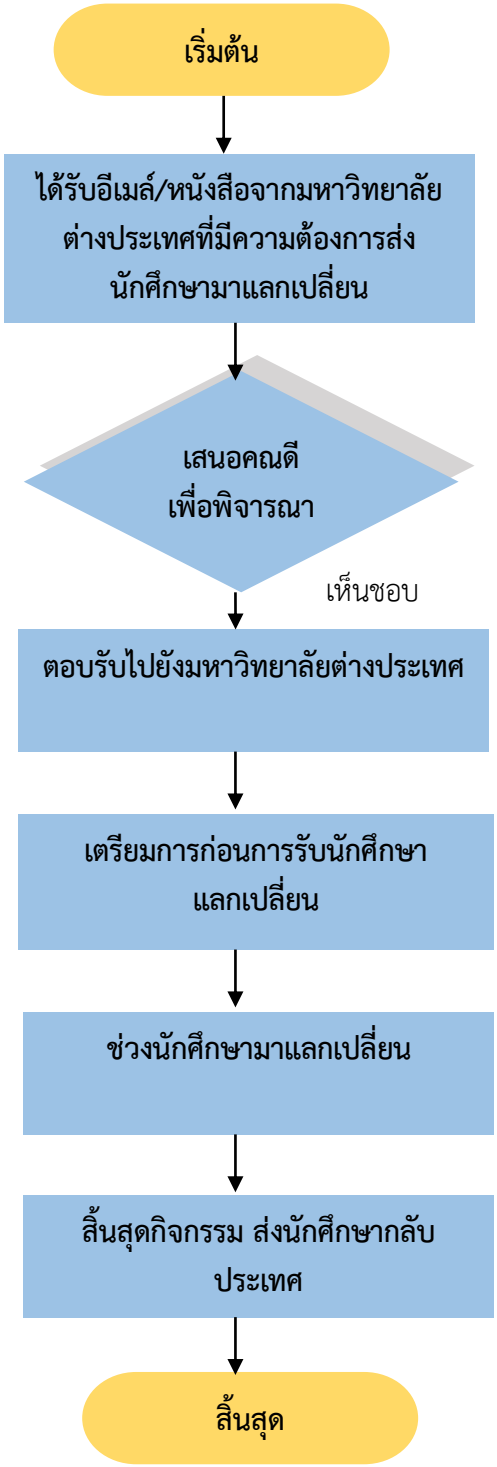
แผนภาพที่ 6 ( 4.1.1.2) ปฏิบัติงานในรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศสำหรับนักศึกษา เภสัชศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2 และ 3 (Outbound)

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| เริ่มต้น | | | |
| ขออนุมัติจัดโครงการ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | - |
| รับสมัครนักศึกษา | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | เตรียมการ 1-2 วันทำการ เปิดรับสมัคร 1 เดือน | |
| สรุปข้อมูลการสมัคร | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | |
| การคัดเลือก | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/กรรมการ | 1-2 วันทำการ | แบบฟอร์มให้คะแนน/แบบประเมิน |
| การจัดเรียนการสอน (ในประเทศ) | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | 7 - 10 วันทำการ | หนังสือราชการภายนอก/ภายใน |
| ด้านการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ณ ต่างประเทศ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | ระยะเวลาเตรียมการ 1-2 เดือน | |
| การนำเสนอผลการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่างประเทศ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง | 1-2 วันทำการ | |
| สรุปผล | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 5-7 วันทำการ | |
| สิ้นสุด | | | |

แผนภาพที่ 7 ( 4.1.1.3) ปฏิบัติงานด้านนักศึกษาแลกเปลี่ยนไปต่างประเทศ (Outbound)

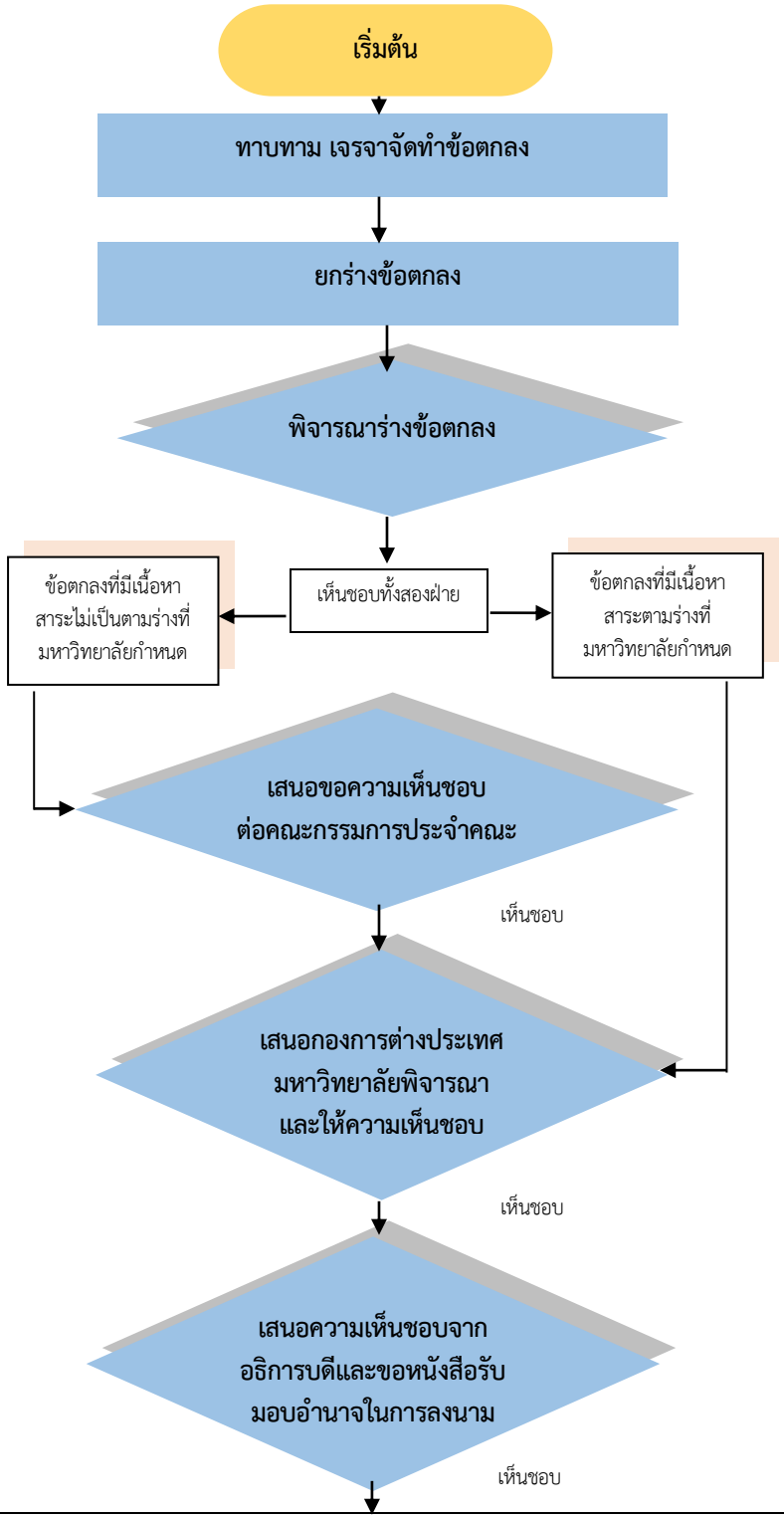
| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| เริ่มต้น | | | |
| หลังได้รับแจ้งจากกองการต่างประเทศเรื่องประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1 วันทำการ | - |
| เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | |
| ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ/ รับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 5-7 วันทำการ | แบบฟอร์มใบสมัคร |
| คัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | 1-2 วันทำการ | แบบฟอร์มให้คะแนนสัมภาษณ์ |
| เสนอขอรับรองจากคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 3-5 วันทำการ | |
| ส่งรายชื่อผู้สมัครไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | |
| แจ้งผลการรับทุน | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | |
| สิ้นสุด | | | |

แผนภาพที่ 8 ( 4.1.1.4) ปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนมาจากต่างประเทศ (Inbound)

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
|  | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์<br>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์<br>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์<br>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์<br>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1 วัน<br>1-2 วันทำการ<br>1-2 วันทำการ<br>7 - 10 วันทำการ<br>3-4 วัน<br>1 – 2 วันทำการ | -<br>หนังสือราชการภายนอก/ภายใน |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)**

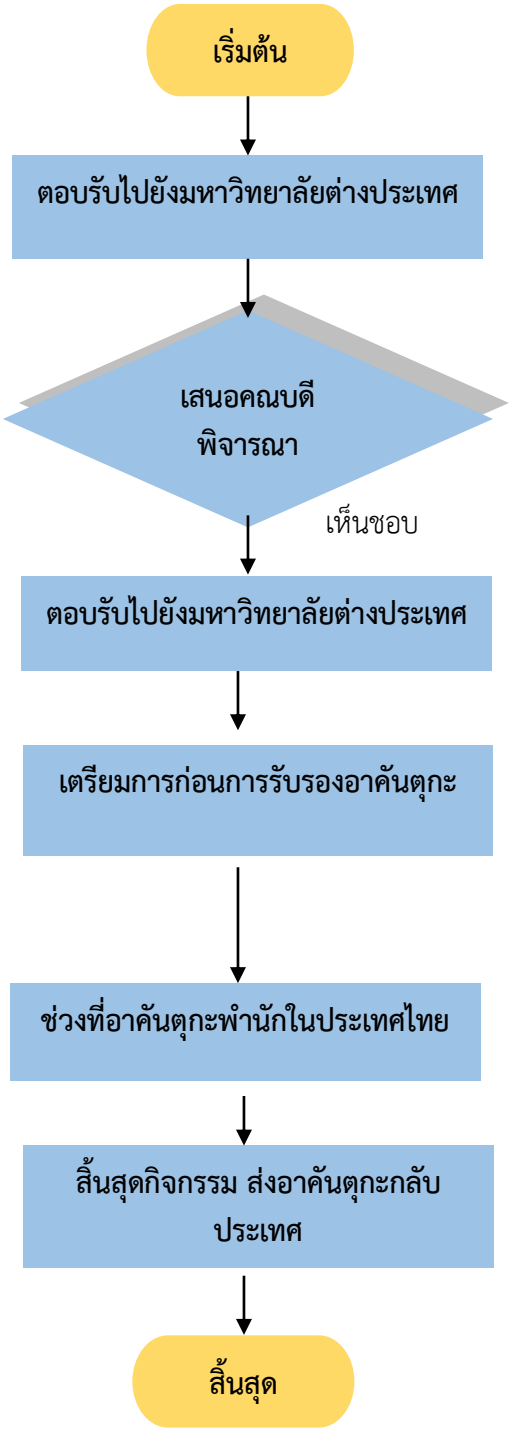
แผนภาพที่ 9 (4.1.2) กระบวนงานด้านการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)กับสถาบันต่างประเทศ

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
|  | | |
| | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1 วันทำการ |
| | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | |
| | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ |
| | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | 7 - 10 วันทำการ |
| | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 3-4 วันทำการ |
| | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 3-4 วัน |

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|
| ดำเนินการลงนามข้อตกลง | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1 วันทำการ |
| เก็บข้อตกลงในแฟ้มข้อมูล/ ส่งสำเนาข้อตกลงให้ฝ่ายการต่างประเทศ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ |
| สิ้นสุด | | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)**

แผนภาพที่ 10 (4.1.3) ด้านการรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
|  | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1 วัน | - |
| | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | |
| | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | |
| | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/หน่วยงานต่างๆ | 7 - 10 วันทำการ | หนังสือราชการภายนอก/ภายใน |
| | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 3-4 วัน | |
| | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1 – 2 วันทำการ | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)**

แผนภาพที่ 11 (4.1.5) ด้านการขอวีซ่าไปต่างประเทศ หนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| เริ่มต้น | | | |
| ได้รับการแจ้งจากอาจารย์ บุคลากร | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1 วัน | - |
| ส่งเอกสารให้งานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง | 2-3 วันทำการ | หนังสืออนุมัติตัวบุคคล และอื่นๆ |
| งานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง | 3-5วันทำการ | หนังสืออนุมัติตัวบุคคล และอื่นๆ |
| ส่งเอกสารกลับ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | 1-2 วันทำการ | |
| การสมัครวีซ่าต่างประเทศ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 3-5วันทำการ | |
| สิ้นสุด | | | |

แผนภาพที่ 12 (4.1.5) กระบวนงานด้านการขอวีซ่าเพื่อพำนักในประเทศไทยเป็นครั้งแรก (นักศึกษาอยู่ต่างประเทศ)

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| เริ่มต้น | | | |
| ขอหนังสือตอบรับเข้าศึกษาและหนังสือถึงสถานฑูตไทยในต่างประเทศจากกองการต่างประเทศ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 2-3 วันทำการ | บันทึกขอหนังสือตอบรับ |
| ได้รับส่งหนังสือจากกองการต่างประเทศ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 5-7 วันทำการ | |
| ส่งหนังสือให้นักศึกษาชาวต่างชาติ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 3-5 วันทำการ | |
| นักศึกษาไปยื่นสมัครขอวีซ่า ณ สถานฑูตไทยในต่างประเทศ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/นักศึกษาต่างชาติ | 5-7 วันทำการขึ้นอยู่ระยะเวลาของแต่ละประเทศ | |
| สิ้นสุด | | | |

แผนภาพที่ 13 (4.1.5) กระบวนงานด้านการขอต่อวีซ่าเพื่อพำนักในประเทศไทยสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| เริ่มต้น | | | |
| ได้รับเอกสารนักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอหนังสือนำเพื่อต่ออายุวีซ่า | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | แบบฟอร์มและเอกสารประกอบ |
| ทำบันทึกถึงกองการต่างประเทศเพื่อขอหนังสือนำ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 2-3 วันทำการ | |
| กองการต่างประเทศส่งหนังสือนำให้คณะ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 5-7 วันทำการ | |
| แจ้งนักศึกษาให้มารับหนังสือนำ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | |
| นักศึกษาดำเนินการต่อวีซ่า | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์/นักศึกษาต่างชาติ | 1 วันทำการ | |
| สิ้นสุด | | | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)**

**4.1.6 กระบวนงานด้านพิธีการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์**

แผนภาพที่ 14 (4.1.6.1) พิธีการลงนามข้อตกลงความร่วมมือ

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| เริ่มต้น | | | |
| ช่วงเตรียมการก่อนพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ /ผู้ที่เกี่ยวข้อง | 2-3 วันทำการ ดำเนินก่อนพิธีลงนาม 2 สัปดาห์ | ร่างข้อตกลง/บันทึกข้อความ |
| ช่วงพิธีลงนามลงนามข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | |
| ช่วงหลังพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | |
| สิ้นสุด | | | |

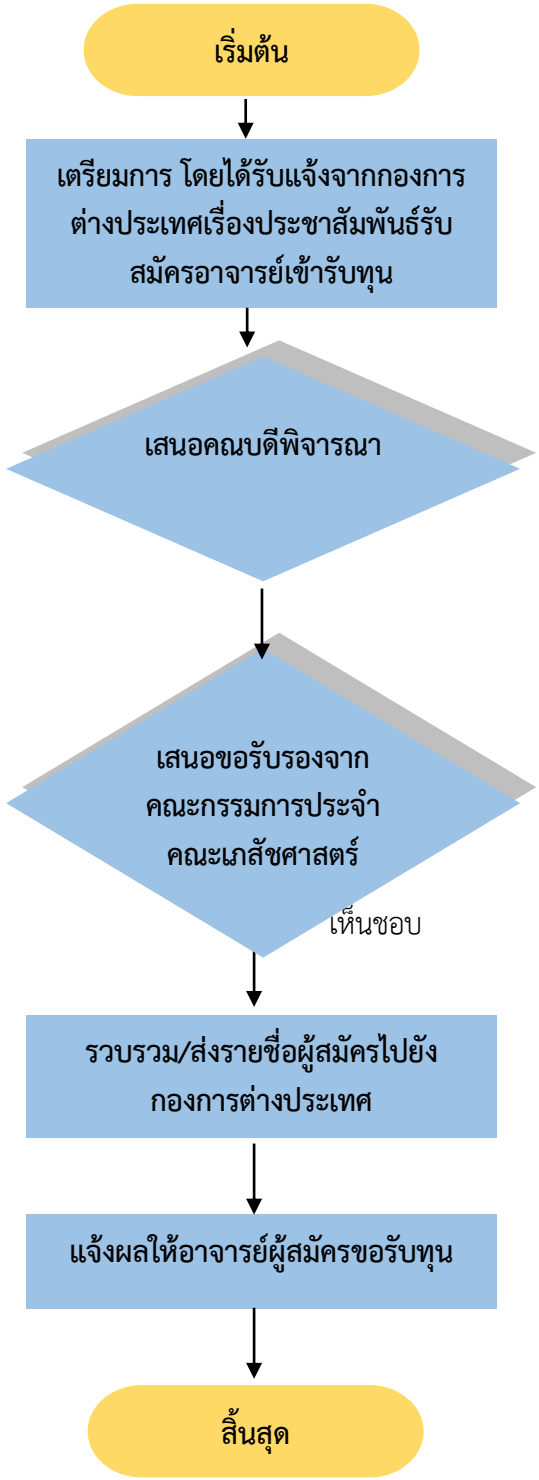
แผนภาพที่ 15 (4.1.6.2) พิธีการรับรองอาคันตุกะชาวมุสลิม

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| เริ่มต้น | | | |
| การละหมาดและการเตรียมสถานที่ละหมาด | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ /ผู้ที่เกี่ยวข้อง | 2-3 วันทำการ | |
| การจัดเวลานัดหมาย | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | |
| การจัดอาหารและเครื่องดื่ม/การเลี้ยงรับรอง | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1 วันทำการ | |
| การนำทัศนศึกษา | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | |
| สิ้นสุด | | | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)**

**4.1.7 กระบวนงานด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวไทยและชาวต่างชาติ**

แผนภาพที่ **16** (4.1.7.1) ด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวไทยไปต่างประเทศ (Outbound)

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
|   | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 2-3 วันทำการ | ประกาศมหาวิทยาลัย |
| | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | |
| | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1 วันทำการ | |
| | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | |
| | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | |

แผนภาพที่ 17 (4.1.7.2) ด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศมาประเทศไทย

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| เริ่มต้น | | | |
| เตรียมการด้านใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 5-7 วันทำการ | แบบฟอร์มใบสมัคร |
| เสนอคณบดีพิจารณา | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | |
| เสนอขอรับรองจากคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 3-5 วันทำการ | |
| เห็นชอบ | | | |
| ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครขอทุนไปกองการต่างประเทศ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | |
| ด้านการรับรองชาวต่างชาติ (กรณีได้รับทุน) | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 1-2 วันทำการ | |
| รายงานผล เบิกจ่าย | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ | 3-5 วันทำการ | แบบฟอร์มการรายงาน/แบบฟอร์มการเบิกจ่าย |
| สิ้นสุด | | | |

**4.2 การติดตามผลการปฏิบัติงาน**

มีการติดตามผลการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ เทียบกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามกระบวนงานแต่ละงาน ตามมาตรฐานข้อกำหนด มาตรฐานระยะเวลา มาตรฐานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความผิดพลาด โดยกำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อช่วยตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ลดข้อผิดผลาด ลดความเสียหายของงานที่อาจเกิดขึ้น

# บทที่ 5
# ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

การปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และคณะเภสัชศาสตร์ มีความสอดคล้องกับกฎระเบียบ ประกาศและเกณฑ์ต่างๆ โดยหน้าที่หลักของผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์จะต้องดำเนินการให้ครอบคลุมตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดผลสำเร็จของการดำเนินงาน

จากการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ผ่านมา พบว่า การดำเนินงานในแต่ละกระบวนงานยังมีปัญหาและความคลาดเคลื่อนที่อาจพบได้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์จึงขอวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา นำมาเสนอประเด็นปัญหา ตลอดทั้งแนวทางการการแก้ไขและข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน เพื่อที่จะให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน และมาตรฐานงานในแต่ละขั้นตอนเป็นสำคัญและสามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนได้จริง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในองค์กร ดังนี้

## 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

### 5.1.1 ปัญหาเชิงระบบ

1) งานด้านวิเทศสัมพันธ์เป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับส่วนงานต่างๆ ที่ต้องมีเพื่อรองรับงานด้านการต่างประเทศ และมีหน้าที่ในการส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนทางวิชาการและทำหน้าที่ประสานงานบริการด้านต่างๆ เกี่ยวกับภารกิจงานด้านวิเทศสัมพันธ์สำหรับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาภายในคณะ ตลอดทั้งการประสานงานกับส่วนงานภายนอกคณะและสถาบันการศึกษาต่างประเทศ ที่ผ่านมาการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์พบว่าการดำเนินงานยังไม่เป็นเชิงระบบ โดยขาดแผนการประเมินผลการดำเนินงานในภารกิจที่สำคัญเพื่อจะนำผลไปใช้ในการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนางานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

2) งานด้านวิเทศสัมพันธ์ เป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่สำคัญ เช่น ด้านนักศึกษาแลกเปลี่ยนต่างประเทศ (Inbound - Outbound) ด้านการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับหน่วยงานภายในประเทศ และสถาบันการศึกษาต่างประเทศ ด้านการรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ และด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวไทย ชาวต่างชาติ และนักศึกษา ตลอดทั้งภารกิจอื่นๆ โดยพบว่า ยังไม่มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบที่สามารถสืบค้นข้อมูลและรายงานข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

3) งานด้านวิเทศสัมพันธ์ถือเป็นภารกิจที่สำคัญของส่วนงาน ระดับคณะ โดยมีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ จะเป็นผู้สนับสนุนในการช่วยดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ ทั้งด้านวิชาการโดยการสร้างความร่วมมือกับส่วนงานอื่นทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ที่ผ่านมาพบว่าผู้ที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ยังไม่สามารถดำเนินงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามภารกิจงานด้านวิเทศสัมพันธ์

### 5.1.2 ปัญหาของผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 15 ปัญหา อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข ของผู้ปฏิบัติงาน

| ปัญหา อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน | แนวทางการแก้ไข |
|---|---|
| <u>งานด้านนักศึกษาแลกเปลี่ยนต่างประเทศ</u><br>สถาบันต่างประเทศขอส่งนักศึกษามาแลกเปลี่ยน ช่วงเวลาที่อาจารย์ฝึกงานหรืออาจารย์ผู้ดูแลไม่สะดวกรับ (กรณีฝึกงาน จะต้องมีอาจารย์ฝึกงานผู้ดูแลนักศึกษา) | ปรึกษารองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ และอาจารย์ฝึกงานเพื่อกำหนดช่วงเวลาที่สะดวกรับนักศึกษาชาวต่างชาติ อาจมีการกำหนด 2 ช่วงเวลา และเสนอสถาบันต่างประเทศพิจารณาเปลี่ยนกำหนด |
| <u>งานด้านการรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ</u><br>กำหนดการรับรองอาคันตุกะมีการเปลี่ยนแปลงสลับสับเปลี่ยน วัน เวลา อย่างกระทันหัน | มีการสรุปขั้นตอนด้านกระบวนการขอวีซ่าและเอกสารต่างๆ ที่นักศึกษาต้องเตรียม ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ให้นักศึกษาเข้าใจง่าย มีการนัดหมายนักศึกษาเพื่อสาธิตวิธีการกรอก ใบสมัครวีซ่าและตรวจเอกสารเบื้องต้นให้นักศึกษาเพื่อลดข้อผิดพลาดที่จะทำให้ล่าช้า |
| <u>งานด้านการรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ</u><br>กำหนดการรับรองอาคันตุกะมีการเปลี่ยนแปลงสลับสับเปลี่ยน วัน เวลา อย่างกระทันหัน | มีการเตรียมแผนกำหนดการสำรองเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและงานสำเร็จ |
| <u>งานด้านพิธีการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์</u><br>ห้องประชุมสำหรับงานด้านพิธีการไม่ว่าง เช่นเป็นช่วงที่หน่วยงานต่างๆ จัดกิจกรรมอื่นๆ พร้อมกัน ทำให้ห้องที่ประสงค์จะใช้จัดงานด้านพิธีการไม่ว่าง | ตรวจสอบข้อมูลในระบบการจองห้องว่าถูกจองโดยหน่วยงานใด ใช้กิจกรรมใด และประสานงานไปยังหน่วยงานนั้นเพื่อสอบถามความเป็นไปได้ในการขอใช้ห้องสำหรับงานพีธีการ โดยผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการจัดหาห้องที่เหมาะสมทดแทนให้ |

**5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน**

จากการพบปัญหาการปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ขอเสนอแนวทางในการพัฒนางานด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้การพัฒนาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน จึงขอเสนอแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1) ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ พัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน และทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) พัฒนาระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูลของงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยการใช้โปรแกรมประยุกต์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ไว้ที่ส่วนกลางของฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ สามารถสืบค้นเพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจมาปฏิบัติงานได้ในระยะเวลาอันรวดเร็ว และเป็นการประหยัดเวลาในการสืบค้นข้อมูลตลอดทั้งทำให้ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้ อันจะส่งผลลัพธ์การดำเนินงานที่ดีต่อองค์กร เช่น การรายงานข้อมูลตัวชี้วัดที่สำคัญระดับคณะ การรายงาน OKRs (Objective key Results) การรายงานตัวชี้วัดการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (QS-THE) ตลอดทั้งการรายงานข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อการบริหารจัดการภายในระดับคณะ

3) ให้มีการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่งานของผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว ซึ่งจะก่อให้เกิดความกระตือรือร้น และภาวะจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้งานใหม่เพื่อสามารถทำงานได้ดี ตลอดทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ได้เรียนรู้และฝึกประสบการณ์กว้างขวางมากขึ้น เกิดความคล่องตัวในการทำงานได้ทุกงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างเป็นระบบ

4) ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ จัดทำการศึกษา/ วิเคราะห์/ สังเคราะห์ ข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยใช้หลักการ KAIZEN เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเพื่อจะได้นำไปสู่การปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาคุณภาพงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดผลลัพธ์การดำเนินงานที่มีคุณภาพมากขึ้น

.....

# บรรณานุกรม


จักรพงษ์ ทองผาย. 2558. คู่มือการบริการด้านการต่างประเทศ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://sites.google.com/site/edkkuforeignaffairservice/ (29 กรกฎคม 2563)

วันทนีย์ วิพุธวงศ์สกุล. 2558. รายงานการศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง แนวทางการพัฒนาสมรรถนะของนักวิเทสัมพันธ์ของสำนักงานกรต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สามารถสนับสนุนภารกิจต่างประเทศของวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล. สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา http://www.mfa.go.th/dvifa/contents/filemanager/ (29 กรกฎาคม 2563)

จิรัฎฐ์ ทวนดิลก. 2561. คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำหนัสือนำต่ออายุวีซ่าสำหรับนิสิตชาวต่างประเทศ ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

กองการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. คู่มือพิธีการรับรองอาคันตุกะที่นับถือศาสนาอิสลาม. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://iad.kku.ac.th/ (30 กรกฎาคม 2563)

กองการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. คู่มือพิธีการฑูตการรับรองอาคันตุกะต่างระเทศ และพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือ. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://iad.kku.ac.th/ (30 กรกฎาคม 2563)

อรุณพร ซ่าเตีย. คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ. คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น. แบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงาน(Work Manual)

# ภาคผนวก

# ภาคผนวก ก

## แบบฟอร์มเกี่ยวการขอต่อวีซ่าเพื่อพำนักในประเทศไทยและการต่ออายุวีซ่า สำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ

IAD 1_VISA

### บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** คณะเภสัชศาสตร์ งานการจัดการพัฒนา โทร. 48316

**ที่** อว. 660301.11.1/ **วันที่** กุมภาพันธ์ 2563

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือขออยู่ต่อในราชอาณาจักร

**เรียน** ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ (ผ่านผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ)

ด้วย (Full name) ... ผู้ถือสัญชาติ...อินโดนีเซีย...จาก (ประเทศ)...อินโดนีเซีย... ได้เข้าเป็นนักศึกษา ☑ Full-time ☐ แลกเปลี่ยน ☐ อื่นๆ (ระบุ) ..... ในหลักสูตร ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนาเภสัชภัณฑ์ ระดับ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☑ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ (ระบุ)..... คณะเภสัชศาสตร์ ซึ่งเข้าเป็นนักศึกษาตั้งแต่ปี 2561 รหัสนักศึกษา มีระยะเวลาศึกษาในหลักสูตร 3 ปี และปัจจุบัน . ได้รับวีซ่า Non-immigrant (ED) เพื่ออยู่ในราชอาณาจักรไทยจนถึงวันที่ 30 มีนาคม 2563 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การอยู่ต่อในราชอาณาจักรไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คณะเภสัชศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านในการออกหนังสือขออยู่ต่อในราชอาณาจักร ให้แก่ จนถึงวันที่ 30 มีนาคม 2564 เพื่อนำไปดำเนินการ ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดขอนแก่น และ คณะเภสัชศาสตร์ ขอรับรองว่า ยังมีสถานภาพเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของท่านพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

* หมายเหตุ : 1.ผู้ลงนามในบันทึกนี้ต้องเป็นคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจจากคณบดีเท่านั้น

2. สถานภาพ นศ. หมายถึง เข้าเรียนมากกว่า 80 %

*ตัวอย่างแบบฟอร์ม IAD 1_VISA*

IR Form 4

Visa Extension Request Form
For International Student in Khon Kaen University

Date 21 Month February Year 2020

To Director of International Relations Division

(~~Mr./Ms.~~/Mrs.) [redacted] Student ID no. [redacted]

Tel. no. [redacted] Email [redacted]

Currently enrolled in the 3rd semester

Type of study Full time Home university

Degree level Doctoral

Program in Research and Development in Pharmaceuticals Faculty Pharmaceutical Sciences

Duration of program is 2.8 ~~months~~/years starting from 3 January 2019 to 31 October 2021

Current visa expiry date is on 30 March 2020

Enclose herewith are:

1) a copy of passport including:
   - Front page of personal data
   - Page of Non-ED visa
   - Page of the current visa expiry date
2) a copy of student ID card
3) Grade results

Note: Please sign and certify true copies every page.

I would like to request for the official letter to apply for visa extension at Khon Kaen Immigration.

Student's signature [redacted]

( [redacted] )

Advisor's or faculty staff's approval

As an advisor/ a faculty staff, I hereby certify that the student is currently

[✓] Studying

[ ] In process of thesis/ independent study (IS)

[ ] Waiting for publication/ presentation

The student needs to extend the visa [✓] for 1 year

[ ] until (date)

Advisor's/ faculty staff's signature [redacted]

( [redacted] )

Tel no: [redacted]

International Relations Division (IRD), 4th fl., Bimala Kalakicha Building, Khon Kaen University
Web: www.ird.kku.ac.th Tel/Fax: 043-202059 Email: phakha@kku.ac.th

*ตัวอย่างแบบฟอร์ม IR From 4*

*ตัวอย่าง VISA ประเภทนักเรียน นักศึกษา  Non Immigrant ED*

# ภาคผนวก ข

## แบบฟอร์มเอกสารการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันต่างประเทศ

Seal

***-Faculty level template-***

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING**
**between**
**[NAME OF INSTITUTION], [COUNTRY]**
**and**
**FACULTY OF ……., KHON KAEN UNIVERSITY, THAILAND**

[Name of Institution] [(Institution abbreviation)], [Country] and Faculty of ……., Khon Kaen University (……-KKU), Thailand agree to enter into a formal collaborative arrangement based on a foundation of trust for the mutual benefit of the two institutions.

1. [Institution abbreviation] and ……..-KKU will jointly develop some or all of the following activities based on their respective academic and educational needs:
    a. exchange of students, staff and non-academic staff;
    b. organization of joint research programs;
    c. exchange of research materials, publications and information;
    d. other (please specify)[Please note that when other activities are stipulated, approval from the higher authorities of both institutions is needed.]
2. The implementation of further activities using the authority of this Memorandum of Understanding shall be separately negotiated and determined by both institutions.
3. Further activity to be developed using the authority of this MOU shall be articulated in a form of agreement (MOA or other types of instrument) which shall articulate the scope of the intended activity and outcomes, financial aspect, and specific person designate to be responsible for the undertaking.
4. Financial aspect of this MOU and further undertaking shall be subject to the approval of each party's authorized agents.
5. Use of the name or logo of either institution must be approved by the other institution.
6. This Memorandum of Understanding can be revised and renewed by mutual written agreement. It is also understood that either institution may terminate the agreement at any time, with prior notice of ……. months.
7. The Memorandum of Understanding will be valid for <three/five> years and become effective when the representatives of both institutions have signed and dated the document.

This MOU is not a formal agreement and shall not be legally binding either party. It should be construed as the statement of intend for both parties to establish future legal relationship when terms and conditions are met by both parties.

| | |
|---|---|
| **Authorized to sign and on behalf of [Name of Institution]** | **Authorized to sign and on behalf of Faculty of……., Khon Kaen University** |
| _____ | _____ |
| [Name of authorized person] | [Name of authorized person] |
| [Position of authorized person] | Dean |
| Date: _____ | Date: _____ |

*แบบร่างข้อตกลงความร่วมมือระดับคณะ/หน่วยงานตามที่ มข. กำหนด*

1

เอกสารแนบท้ายประกาศ 1 (ที่ 1386/2550)

ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

ระหว่าง..... ร่วมกับ .....

**แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาในการลงนามข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)**

**ร่วมกับสถาบันต่างประเทศ**

**คณะ .....**

| หัวข้อ | ข้อมูล |
|---|---|
| 1. ชื่อสถาบัน/สถานที่ติดต่อและบุคคลที่ติดต่อของมหาวิทยาลัย/สถาบันต่างประเทศ | ชื่อสถาบัน: |
| | สถานที่ติดต่อ: |
| | บุคคลติดต่อ: |
| | ตำแหน่งงานของบุคคลติดต่อ: |
| | โทรศัพท์: |
| | โทรสาร: |
| | E-mail: |
| 2. ข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัย/สถาบันต่างประเทศ | |
| 3. จุดแข็ง/จุดเด่นของมหาวิทยาลัย/สถาบันต่างประเทศ | |

*แบบเสนอพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศ (1/7)*

2

ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

ระหว่าง..... ร่วมกับ .....

| | |
|---|---|
| **4. การจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก (QS World University Ranking) ปีปัจจุบัน** | ☐ ติดอันดับ 200 อันดับแรกของมหาวิทยาลัยโลก ลำดับที่..... สาขาที่มีความโดดเด่น ..... ติดลำดับที่ ..... |
| | ☐ ไม่ติดอันดับ 200 อันดับแรกของมหาวิทยาลัยโลก แต่ได้ลำดับที่ ..... สาขาที่มีความโดดเด่น .....ติดลำดับที่ ..... |
| | ☐ ไม่ติดอันดับการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก แต่มีสาขาที่มีความโดดเด่นที่น่าจะมีความร่วมมือด้วย ดังนี้ ..... ..... |
| **5. ความร่วมมือที่เคยมีกิจกรรมร่วมกัน** | |
| **6. ความร่วมมือที่วางแผนจะทำร่วมกัน (ข้อตกลง/ข้อผูกมัด ในกรณีที่มีการแลกเปลี่ยนนักศึกษา โปรดระบุถึงภาระผูกพันด้านการให้ทุนการศึกษาว่า คณะ/มข. หรือ ม/ส. ต่างประเทศเป็นผู้รับผิดชอบ)** | ☐ กิจกรรมด้านการเรียนการสอน |
| | ☐ กิจกรรมด้านการวิจัย |
| | ☐ กิจกรรมด้านการแลกเปลี่ยนนักศึกษา |
| | ☐ กิจกรรมด้านการแลกเปลี่ยนอาจารย์/บุคลากร |
| | ☐ กิจกรรมด้านหลักสูตรร่วม/หลักสูตรสองปริญญา |
| | ☐ กิจกรรมความร่วมมืออื่นๆ (เช่น กิจกรรมด้านกีฬา, การจัดประชุมวิชาการนานาชาติ) โปรดระบุ ..... |
| **7. สอดคล้องกับกลยุทธ์ (KPI) ของ มข. ข้อใด/อย่างไร** | |
| **8. หน่วยงานใน มข. ที่เป็นต้นเรื่อง** | |
| **9. ระยะเวลาที่มีผลผูกพันของข้อตกลงความร่วมมือ** | ☐ 3 ปี ☐ 5 ปี |
| | ☐ อื่นๆ โปรดระบุ ..... |

*แบบเสนอพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศ (2/7)*

3

ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

ระหว่าง..... ร่วมกับ .....

| | |
|---|---|
| **10. ระดับผู้ลงนามของฝ่ายสถาบันต่างประเทศ** | ☐ อธิการบดี<br>☐ คณบดี (โปรดระบุเหตุผล) ..... |
| **11. ระดับผู้ลงนามของฝ่าย มข.** | ☐ อธิการบดี<br>☐ คณบดี (โปรดระบุเหตุผล) ..... |
| **12. วิธีการลงนาม** | ☐ เดินทางไปลงนามด้วยตนเอง ☐ ส่งเอกสารทางไปรษณีย์<br>☐ ส่ง FAX ☐ อื่นๆ โปรดระบุ ..... |
| **13. ช่วงเวลาของการลงนาม (กรุณาระบุวัน/เดือน/ปี ที่จะมีการลงนาม)** | |

*แบบเสนอพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศ (3/7)*

4

ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

ระหว่าง..... ร่วมกับ .....

**ส่วนการพิจารณาของมหาวิทยาลัย**

| | |
|---|---|
| **สถานะของข้อตกลง** | ☐ ยังไม่เคยมีการลงนาม |
| | ☐ เคยมีการลงนามแล้ว โดยคณะ ..... |
| | ○ ยังไม่หมดอายุ ..... |
| | ○ หมดอายุแล้ว ..... |
| | |
| | ลงชื่อ..... |
| | (นางสาวภัทรธีรา ทุมทัน) |
| | นักวิเทศสัมพันธ์ |
| **ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ (Foreign Expert Consultant) (การตรวจสอบด้านภาษา)** | (Signed)..... ( ) Foreign Expert Consultant |
| **ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ** | ☐ เห็นควร |
| | ☐ ไม่เห็นควร |
| | |
| | |
| | ลงชื่อ..... |
| | (นางสาวเนตรดาว จำเริญดารารัศมี) |
| | รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ |
| **ความเห็นชอบจากฝ่ายการศึกษา (เช่น ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการแลกเปลี่ยนนักศึกษา)** | ☐ เห็นชอบ |
| | ☐ ไม่เห็นชอบ |
| | |
| | |
| | ลงชื่อ..... |
| | (รองศาสตราจารย์ไมตรี อินทร์ประสิทธิ์) |
| | รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา |

*แบบเสนอพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศ (4/7)*

5

ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

ระหว่าง..... ร่วมกับ .....

| | |
|---|---|
| **ความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร (เช่น ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือการโอนเงินระหว่างประเทศ)** | ☐ เห็นชอบ |
| | ☐ ไม่เห็นชอบ |
| | |
| | |
| | ลงชื่อ..... |
| | (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรา ธรรมโรจน์) |
| | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| **ความเห็นชอบจากฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (เช่น ในกรณีที่มีประเด็นเกี่ยวข้องกับการวิจัย)** | ☐ เห็นชอบ |
| | ☐ ไม่เห็นชอบ |
| | |
| | ลงชื่อ..... |
| | (ศาสตราจารย์มนต์ชัย ดวงจินดา) |
| | รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ |
| **ความเห็นชอบจากฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ (เช่น ในกรณีที่มีประเด็นเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา)** | ☐ เห็นชอบ |
| | ☐ ไม่เห็นชอบ |
| | |
| | ลงชื่อ..... |
| | (ศาสตราจารย์ธิดารัตน์ บุญมาศ) |
| | รองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ |
| **ความเห็นชอบจากที่ปรึกษามหาวิทยาลัยด้านกฎหมาย (เช่น ในกรณีที่มีประเด็นเกี่ยวข้องกับกฎหมาย)** | ☐ เห็นชอบ |
| | ☐ ไม่เห็นชอบ |
| | |
| | ลงชื่อ..... |
| | (รองศาสตราจารย์อภิรัตน์ เพ็ชรศิริ) |
| | ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยด้านกฎหมาย |

*แบบเสนอพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศ (3/7)*

6

ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

ระหว่าง..... ร่วมกับ .....

| | |
|---|---|
| **ผลการพิจารณา** | ☐ เห็นชอบ |
| | ☐ ไม่เห็นชอบ |
| | |
| | ลงชื่อ..... |
| | (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัจฉราวรรณ โตภาคงาม) |
| | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ |

*แบบเสนอพิจารณาการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศ (6/7)*

เอกสารแนบท้ายประกาศ 2 (ที่ /2558)

7

ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่างคณะ..... ร่วมกับ ..... ประเทศ.....

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือร่วมกับสถาบันต่างประเทศ (ย้อนหลัง 3 ปี)**

**เพื่อประกอบการพิจารณาต่ออายุข้อตกลงความร่วมมือ**

**ช่วงระยะเวลาที่มีการดำเนินกิจกรรม .....**

**คณะ .....**

| ที่ | สถาบันต่างประเทศ | ประเทศ | กิจกรรม (ระบุชื่อและ/หรือลักษณะของกิจกรรม/โครงการ) | ช่วงระยะเวลา (ระบุวัน/เดือน/ปี) | จำนวนผู้เข้าร่วม (คน) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | อาทิ 1. MIE University | อาทิ 1. ญี่ปุ่น | อาทิ 1. การเข้าพบปะผู้บริหารของคณะ | อาทิ 1. วันที่ 2-30 เม.ย. 2558 | อาทิ: 1. 10 คน | |
| | | | 2. โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่าง ..... | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ผู้ให้ข้อมูล: .....

โทรศัพท์: .....

อีเมล์: .....

*แบบรายงานผลปฏิบัติงานความร่วมมือกับต่างประเทศ ย้อนหลัง 3 ปี*

# ภาคผนวก ค

## แบบฟอร์มเอกสารด้านทุนสำหรับอาจารย์ชาวไทยไปต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar)

*KKU-TVS 1*

**แบบเสนอขอรับทุนสนับสนุน**
**ทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar) ประจำปีงบประมาณ 2563**

1. ชื่อคณะ/หน่วยงานที่เสนอขอรับทุน: .....

2. ชื่อ-นามสกุลผู้ขอรับทุน: .....

3. มีความประสงค์จะขอรับ**ทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar)** ประจำปีงบประมาณ 2563
   เดินทางไป (ชื่อสถาบันการศึกษาต่างประเทศ).....
   ณ เมือง.....ประเทศ.....
   ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   รวม.....วัน เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

4. รายละเอียดกิจกรรม
   รหัสวิชา..... ชื่อวิชา.....
   ชื่อหลักสูตร.....
   ชื่อหัวข้อวิจัย.....
   ผู้ร่วมวิจัย (ถ้ามี)..... .....
   หมายเหตุ .....

5. ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
   - ☐ 5.1 แบบคำขอรับทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปต่างประเทศ (KKU-TVS 1)
   - ☐ 5.2 ใบสมัครขอรับทุน (KKU-TVS 2)
   - ☐ 5.3 คำรับรองคณบดี (KKU-TVS3)
   - ☐ 5.4 แบบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ (KKU-TVS6)
   - ☐ 5.5 หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการ โดยระบุระยะเวลาการเดินทางชัดเจน
   - ☐ 5.6 แผนการทำงาน (Working Plan) และกำหนดการ (Schedule)
   - ☐ 5.7 ข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal) รายละเอียดรายวิชา/หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
   - ☐ 5.8 เอกสารได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น (ถ้ามี)
   - ☐ 5.9 เอกสารชี้แจงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตั๋วโดยสารเครื่องบิน ค่าที่พัก เป็นต้น
   - ☐ 5.10 เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ)_____

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้สมัคร).....
(.....)
คณะ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(คณบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย)

*แบบเสนอขอรับทุนสนับสนุน*

# บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** ..... โทร.....

**ที่ มข 0514.** ..... **วันที่** .....

**เรื่อง** ขอรับทุนทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar) ประจำงวดที่ ...../2563

**เรียน** ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ

ตามที่กองการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประชาสัมพันธ์การให้ทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ชาวไทยในมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้มีศักยภาพสากล โดยมีเป้าหมายหลักในการสนับสนุนแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยให้เดินทางไปสอนหรือร่วมสอนในรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ศึกษาอยู่ในหลักสูตรร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ หรือร่วมทำวิจัยในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่รับผิดชอบสอนในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้น ข้าพเจ้า ..... สังกัด ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ ใคร่ขอส่งแบบขอรับทุนฯ พร้อมแนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

| หลักฐานที่แนบ | สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสาร | |
|---|---|---|
| | คณะ/หน่วยงาน | กองการต่างประเทศ |
| 1. แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนทุนสนับสนุนแลกเปลี่ยนอาจารย์ (Thai Visiting Scholar) ณ มหาวิทยาลัย ขอนแก่น (KKU-TVS 1) | | |
| 2. แบบใบสมัคร รายละเอียดโครงการ (KKU TVS 2) | | |
| 3. หนังสืออนุญาติจากต้นสังกัด ผ่าน ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ (KKU TVS 3) | | |
| 4. แบบเสนอประมาณการงบประมาณค่าใช้จ่าย (KKU-TVS6) | | |
| 5. หนังสือเชิญที่เป็นทางการจากสถาบันการศึกษาที่จะเดินทางไปทำกิจกรรม ระบุรายละเอียดกินกรรมและวันเวลาเดินทางชัดเจน และหนังสือตอบรับจากต้นสังกัด | | |
| 6. แผนการทำงาน (Working Plan) และกำหนดการ (Schedule) | | |
| 7. แบบเสนอโครงการสอน หรือวิจัย | | |
| 8. เอกสารอื่นๆ เช่น เอกสารจองเครื่องบิน เอกสารจองโรงแรมที่พัก เป็นต้น (โปรด ระบุ.....) | | |
| | ..... ( ) | ..... (นายจรณ์ ส่งเสริม) กองการต่างประเทศ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้ขอรับทุน

ลงชื่อ .....
(.....)
*คณบดีต้นสังกัด*

*บันทึกนำส่ง*

KKU-TVS 4

**แบบรายงานการเดินทาง**
**ทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar)**
**ประจำปีงบประมาณ**

**ที่ทำการ**.....

**วันที่**.....เดือน.....พ.ศ.....

**เรื่อง** ขอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการปฏิบัติงาน
**เรียน** อธิการบดี (ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ)

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า (ชื่อผู้รับทุน).....ตำแหน่ง.....
สังกัดคณะ.....เดินทางเข้าร่วมโครงการเพื่อ(วัตถุประสงค์).....
.....ณ (ชื่อสถาบันการศึกษาต่างประเทศ).....ประเทศ
..... ภายใต้ทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar) ประจำปีงบประมาณ ..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมระยะเวลาการเข้าร่วมโครงการ.....
เดือน.....วัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอรายงานการเดินทางและปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ...../.....) ลงวันที่ ..... เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar) ประจำปีงบประมาณ 2563 เป็นจำนวน ..... บาท (.....ตัวอักษร .....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและ ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงินพร้อมแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน KKU-TVS 5 มาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน/ ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง...(คณบดีหรือผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบหมาย)....

*แบบรายงานการเดินทาง*

KKU-TVS 5

**แบบรายงานผลการดำเนินงาน (Summary Report)**
**ทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar)**
**ประจำปีงบประมาณ .....**

1. ชื่อ-นามสกุล และคณะที่สังกัดของผู้ที่ได้รับทุน
2. ชื่อมหาวิทยาลัย/ สถาบันการศึกษาต่างประเทศ และชื่อประเทศ
3. ชื่อรายวิชา/ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
4. ชื่อเรื่อง/หัวข้อทำวิจัย
5. ระยะเวลาที่เริ่ม-สิ้นสุดการเข้าร่วมโครงการ (วัน/ เดือน/ ปี)
6. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
7. รายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการ
8. ผลที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการนี้ (โปรดระบุ ผลลัพธ์ (Outputs) ของโครงการ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ และผลกระทบ (Impacts) ที่เกิดขึ้น ในทางวิชาการ และหรือวิจัยที่ชัดเจน)
10. ปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินโครงการ
11. ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็นอื่นต่อการพัฒนาโครงการ หรือการพัฒนาแนวทางการให้ทุน

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน/ ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
คณะ.....
วัน/ เดือน/ ปี .....

**ความเห็นของคณบดี**

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(คณบดี หรือผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบหมาย)
(วัน/ เดือน/ ปี) .....

*แบบรายงานผลการดำเนินงาน*

KKU-TVS 6

**แบบเสนอประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ**
**ทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar)**
**ประจำปีงบประมาณ 2562**

ชื่อ-นามสกุลผู้ขอรับทุน: .....

มีความประสงค์จะขอรับ**ทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar)** ประจำปีงบประมาณ 2563
เดินทางไป (ชื่อสถาบันการศึกษาต่างประเทศ).....
ณ เมือง.....ประเทศ.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวม.....วัน เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)
รายละเอียดดังนี้ (เบิกได้เฉพาะหมวดรายการดังต่อไปนี้)

(1) ค่าที่พัก จำนวน.....บาท*.....คืน*.....ห้อง รวม .....บาท
(2) ค่าพาหนะบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ไป-กลับ (ชั้นประหยัด) รวม.....บาท
(3) ค่าพาหนะรับจ้าง (เฉพาะค่ารถบัสประจำทาง ค่ารถไฟ) รวม.....บาท
(4) ค่าใช้จ่ายวีซ่า ค่าประกันสุขภาพ รวม.....บาท
(5) ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ..... *..... วัน รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

***หากได้รับทุน สนับสนุนจากแหล่งบประมาณอื่นเพิ่มเติม โปรดระบุ หมวดค่าใช้จ่ายที่ได้รับ***
(1.) .....
(2.) .....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครรับทุน
(.....)
ตำแหน่ง.....
คณะ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง...(คณบดีหรือผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบหมาย).....
หมายเหตุ: เบิกจ่ายได้เฉพาะในรายการลำดับที่ 1 – 5 เท่านั้น

*แบบเสนอประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ*

1

# บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** ..... โทร.....

**ที่ มข 0514.** ..... **วันที่** .....

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar) ประจำปีงบประมาณ 2562

**เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ (ผ่าน ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ)

ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ...../.....) ลงวันที่..... ได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar) ประจำปีงบประมาณ 2563 (งวดที่ .....) ให้แก่ข้าพเจ้า ..... สังกัด .....เป็นจำนวนเงิน ..... เดินทางไปปฏิบัติกิกกรรมแลกเปลี่ยน ณ .....ประเทศ..... ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่.....

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าว ได้ดำเนินการแล้วเสร็จไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายทุน แบบเหมาจ่าย ตามประกาศหลักเกณฑ์ทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar) (ฉบับที่ 3349/2562) ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2562 เป็นจำนวนทั้งสิ้น ..... บาท (.....ระบุตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ลงชื่อ.....

(.....)

.....ลงชื่อ.....

(...คณบดีหรือผู้ที่มีอำนาจหรือได้รับมอบหมาย..)

| | |
|---|---|
| **1) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ**<br>ด้วย ..... ผู้ได้รับอนุมัติทุน Thai Visiting Scholar **ประจำปีงบประมาณ ..... ใคร่ขออนุมัติเบิกจ่าย จำนวน ..... บาท** ตามประกาศที่ได้รับอนุมัติทุน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้<br>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามผ่าน<br>(นางสาวเนตรดาว จำเริญดารารัศมี)<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ | **2) เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง)**<br>รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ |
| **3) ส่วนกองคลัง** | **4) อธิการบดี** |

*บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสนับสนุน*

เอกสารแนบเบิกจ่าย-TVS [2]

# บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน**..... โทร.....

**ที่ มข 0514.** ..... **วันที่** .....

**เรื่อง** ขอรายงานค่าใช้จ่ายภายใต้ทุนทุนสนับสนุนการแลกเปลี่ยนอาจารย์ชาวไทยไปสอนและหรือวิจัย ณ ต่างประเทศ (Thai Visiting Scholar) ประจำปีงบประมาณ 2563 งวดที่ .....

**เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ

ข้าพเจ้า..... ได้รับทุนฯ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ...../.....) ลงวันที่ ..... บัดนี้ ได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จแล้ว มีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

(1) ค่าที่พัก จำนวน.....บาท*.....คืน*.....ห้อง รวม .....บาท
(แนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง พร้อม Folio)

(2) ค่าพาหนะบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ไป-กลับ (ชั้นประหยัด) รวม.....บาท
(แนบใบเสร็จฉบับจริง พร้อมกากตั๋ว หรือ Itinerary)

(3) ค่าพาหนะรับจ้าง รวม.....บาท
(เฉพาะค่ารถไฟ, ค่ารถบัสโดยสาร พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง)

(4) ค่าวีซ่า (แนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง) รวม.....บาท

(5) ค่าประกันสุขภาพระหว่างการเดินทาง (แนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง) รวม.....บาท

(6) ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ..... *..... วัน รวม.....บาท
(แนบใบลงเวลาการทำงานพร้อมลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับรองการปฏิบัติงาน)

รวมทั้งสิ้น.....บาท

| หลักฐานที่แนบ | สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสาร คณะ/หน่วยงาน |
|---|---|
| 1. แบบรายงานใช้จ่ายงบประมาณ (KKU TVS 4) | |
| 2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (KKU TVS 5) | |
| 3. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน | |
| 4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักพร้อมแนบ Folio | |
| 5. ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินในประเทศและต่างประเทศ | |
| 6. ค่าพาหนะรับจ้าง (เฉพาะค่ารถไฟ, ค่ารถบัสโดยสาร แนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง) | |
| 7. ใบเสร็จรับเงินค่าวีซ่า | |
| 8. ใบเสร็จรับเงินค่าประกันสุขภาพระหว่างการเดินทาง | |
| 9. ค่าเบี้ยเลี้ยง (***ต้องแนบใบลงเวลาการทำงาน หนังสือการขออนุมัติเดินทางราชการ ในประเทศ และต่างประเทศประกอบ***) | |
| | .....<br>(เจ้าหน้าที่การเงินประจำคณะ)<br>ลงวันที่ วว/ดด/ปป |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้ขอรับทุน

ลงชื่อ .....
(.....)
คณบดีต้นสังกัด

*บันทึกรายงานค่าใช้จ่ายภายใต้ทุนสนับสนุน*

คณะเภสัชศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

https://pharm.kku.ac.th