



คู่มือปฏิบัติงานหน่วยวิเทศสัมพันธ์ International Relations Unit Operation Guideline

ในงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
Research Administration, Academic Services,
and International Relations Department

ประจำปี 2564

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Faculty of Nursing, Chiang Mai University
Chiang Mai, Thailand

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลในส่วนของคุณ่มือปฏิบัติงานหน่วยวิเทศสัมพันธ์ (International Relations Unit Operation Guideline) ซึ่งถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานหน่วยวิเทศสัมพันธ์ ในงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2564 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อมูลคู่มือปฏิบัติงานฯ ประกอบด้วยภารกิจของงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ รายนามผู้ปฏิบัติงาน ภาระงานที่ต้องรับผิดชอบโดยแบ่งตามประเภทของงาน เป็นต้น

สำหรับแนวทางการปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว พนักงานพึงยึดถือเป็นแนวทางเพื่อให้เกิดหลักในการทำงาน ลดทอนความผิดพลาด และถือเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงาน ทั้งนี้ต้องพัฒนาและปรับปรุงการทำงานเพื่อให้บรรลุความสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

- มกราคม 2564 -



สารบัญ

คำนำ.....	1
สารบัญ.....	2
รายนามผู้ปฏิบัติงาน.....	3
ภารกิจของงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์.....	4
ภาระงานที่ต้องรับผิดชอบโดยแบ่งแยกตามประเภทของงาน.....	5
1. งานบริการวิชาการในระดับนานาชาติ	
1.1 การจัดหลักสูตรฝึกอบรมผู้รับทุนนานาชาติ.....	5
1.2 การจัดรายการศึกษา/ดูงานให้แก่นักศึกษา และบุคลากรชาวต่างประเทศ.....	7
1.3 การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ.....	9
1.4 การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ.....	9
1.5 การสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ศึกษานานาชาติจากต่างประเทศ.....	10
1.6 การประสานงานกับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว เพื่อกลับมาร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตร.....	10
2. งานพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ณ ต่างประเทศ	
2.1 การจัดโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษากับสถาบันต่างประเทศ.....	10
2.2 การจัดโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาภายใต้ข้อตกลงของ APAHL: Asia Pacific Alliance for Health Leaders Forum.....	12
2.3 การจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่นักศึกษาที่เคยไปร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษากับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ.....	13
2.4 การจัดบรรยายพิเศษ ประชุม ประชุมเชิงปฏิบัติการ มาเป็นที่ปรึกษา และร่วมสอนนักศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ของอาจารย์ และผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ.....	13
3. งานสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ	
3.1 การต้อนรับแขกชาวต่างประเทศที่มาเยี่ยมคณะฯ และเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ.....	13
3.2 การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ.....	14
3.3 การเดินทางไปเจรจาความร่วมมือทางวิชาการของผู้บริหาร.....	14
3.4 การจัดทำหนังสือข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ	14
4. งานการให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรต่างประเทศ	
4.1 การทำหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อใช้ในการตรวจลงตรา.....	15
4.2 การจ้างงานเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ.....	16



รายนามผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑารัตน์ มีสุขโข
รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และวิเทศสัมพันธ์



นางสาวศรีธัญญา ชัยแสง
หัวหน้างานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์



นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เชื้อพูล
พนักงานปฏิบัติงาน



Ms. Chiara Bethany Wuorenmaa
ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ



นางมาริสสา คุปตารักษ์
พนักงานปฏิบัติงาน



นายธวัฒน์ วงศ์ใจ
พนักงานปฏิบัติงาน





ภารกิจของงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

หน่วยบริหารงานวิจัย เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพ และเผยแพร่งานวิจัย แสวงหาความร่วมมือ ในการทำวิจัยระหว่างองค์กรวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์ บุคลากรมีความสามารถและทักษะในการทำวิจัย ดำเนินการวิจัย ได้อย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้ผลการวิจัยในการเรียนการสอน การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติ การพยาบาล
3. ให้การปรึกษาด้านการทำวิจัยแก่คณาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีศูนย์วิจัยทางการ พยาบาลทำหน้าที่ดังนี้
 - 3.1) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวข้องกับการทำวิจัย
 - 3.2) เป็นศูนย์ให้คำปรึกษาด้านการวิจัยแก่คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา
 - 3.3) เป็นศูนย์กลางให้นักวิจัยได้มาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านการวิจัย
 - 3.4) เป็นศูนย์กลางการจัดการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะด้านการวิจัยแก่บุคลากร ทั้งในและนอกสถาบัน

หน่วยบริการวิชาการ สนับสนุนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม ภายใต้นโยบายของ คณะฯ ซึ่งจะเน้นการบูรณาการงานด้านบริการวิชาการฯ เข้ากับพันธกิจในด้านการเรียน การสอน การวิจัย และ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชน ท้องถิ่น สังคม ประเทศ และนานาชาติ

หน่วยวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มุ่งให้คณะพยาบาลศาสตร์เป็นที่รู้จักและยอมรับในระดับ นานาชาติ พัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากร พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีคุณภาพ สามารถแข่งขันได้ในระดับ นานาชาติ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างคณะฯ และสถาบันต่างประเทศ โดยมีการดำเนินงานดังนี้

1. การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรทางการพยาบาลนานาชาติ
2. การจัดโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษากับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
3. การเชิญอาจารย์ชาวต่างประเทศมาให้ความรู้แก่คณาจารย์และนักศึกษาของคณะฯ
4. การเชิญอาจารย์จากสถาบันการศึกษาต่างประเทศมาร่วมสอนระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาเอก)
5. การสนับสนุนการไปศึกษาดูงานและฝึกอบรมในต่างประเทศ
6. การสนับสนุนการไปศึกษาดูงานและพัฒนางานวิจัยในหลักสูตรปริญญาเอกร่วมกับมหาวิทยาลัยใน ต่างประเทศ
7. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการในด้านต่าง ๆ ระหว่างคณะฯ กับสถาบันการศึกษาใน ต่างประเทศ
8. การดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่ศึกษานานาชาติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก





ภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ

1. งานบริการวิชาการในระดับนานาชาติ

1.1 การจัดหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้รับทุนนานาชาติ

ขั้นตอนการเตรียมงาน (ก่อนการอบรม)

- เจ้าหน้าที่ เสนอหนังสือต้นฉบับ / อีเมลเพื่อเรียนให้คณบดีและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องพิจารณา
ในกรณีที่ขัดข้อง:
 - เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังแหล่งทุน
- ในการกรณีที่ไม่ขัดข้อง:
 - เจ้าหน้าที่ ติดต่อประสานงานไปยังสาขาวิชา / ผู้เชี่ยวชาญ พร้อมแนบเอกสารต้นฉบับ เพื่อให้อาจารย์ / ผู้เชี่ยวชาญจัดทำข้อเสนอโครงการ และตารางกำหนดการ
 - อาจารย์ จัดส่งรายละเอียดโครงการ ตารางกำหนดการ มายังหน่วยวิเทศสัมพันธ์
 - เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ) นำข้อเสนอโครงการมาจัดรูปแบบ ตรวจสอบการใช้ภาษา และแก้ไขให้สมบูรณ์
 - เจ้าหน้าที่ จัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ ได้แก่ หมวดค่าจัดการเรียนการสอน หมวดค่าดำเนินการ และหมวดค่าใช้จ่ายของผู้เข้าอบรม
 - เจ้าหน้าที่ นำเสนอรายละเอียดข้อเสนอโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่ายให้คณบดีและรองคณบดีเพื่อพิจารณา
 - เจ้าหน้าที่ ประสานงานยืนยันกับอาจารย์ / ผู้เชี่ยวชาญเจ้าของหลักสูตรเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ ในการจัดโครงการ
 - เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือส่งรายละเอียดหลักสูตร / ตารางกำหนดการ / ค่าใช้จ่าย ไปยังแหล่งทุน ผ่านกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - เจ้าหน้าที่ ประสานงานกับแหล่งทุนเรื่องการออกหนังสือตอบรับ / การออกหนังสือเพื่อทำวีซ่าเข้าประเทศไทย สำหรับผู้เข้าอบรม
 - เจ้าหน้าที่ ประสานงานกับแหล่งทุนเรื่องการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเข้ารับการอบรม ตามจำนวนที่ไว้คาดหวังไว้
 - เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินพร้อมแนบสัญญาอัยเงินไปยังแหล่งทุน
 - เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดหลักสูตร
 - เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน
 - เจ้าหน้าที่ จองตั๋วเครื่องบิน ที่พัก รถรับ - ส่งวิทยากร
 - เจ้าหน้าที่ ประสานงานหอพักเพื่อจองที่พักให้แก่ผู้เข้าอบรม / จองที่พักให้วิทยากร (กรณีมาจากต่างจังหวัด)
 - เจ้าหน้าที่ ประสานงานจองรถสำหรับรับ - ส่งผู้รับทุน และจองรถสำหรับไปศึกษาดูงานนอกสถานที่
 - เจ้าหน้าที่ ประสานงานเรื่องอาหารว่าง อาหารกลางวัน คุปองอาหารเช้า สัมน้ำแข็ง - น้ำดื่ม ผลไม้ พร้อมจัดเตรียมสถานที่รับประทานอาหาร มุมเครื่องดื่ม และถังขยะ
 - เจ้าหน้าที่ ประสานเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อทำป้ายพิธีเปิด - ปิดหลักสูตร
 - เจ้าหน้าที่ ประสานเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อถ่ายรูปรูปในพิธี เปิด-ปิดหลักสูตร พร้อมจัดทำรูปภาพเพื่อเป็นของที่ระลึกแก่ผู้เข้าร่วม
 - เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ) จัดทำคำกล่าวเปิด - ปิด และคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด - ปิด เป็นภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ทำหน้าที่เป็นพิธีกรในพิธีเปิด - ปิด



- เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเรียนเชิญประธานพิธีเปิด - ปิดหลักสูตร
- เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในการอบรม เช่น กระเป๋าเอกสาร กระดาษ ปากกา หมึกพิมพ์ ป้ายคล่องคอ ปกยูนิบัตร์ USB Drive แฟ้ม กระดาษปรู๊ฟ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เป็นต้น
- เจ้าหน้าที่ จัดทำป้ายคล่องคอ ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ (สำหรับผู้เข้าอบรม) จัดทำป้ายตั้งโต๊ะชื่อวิทยากรและประธานพิธี
- เจ้าหน้าที่ จัดหาของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธีเปิด - ปิด และของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าอบรม
- เจ้าหน้าที่ จัดทำใบยูนิบัตร์ จัดทำหนังสือขอพิจารณาลงนามไปที่มหาวิทยาลัย และที่แหล่งทุน
- เจ้าหน้าที่ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ IT เพื่อขอ Username และ Password สำหรับใช้บริการอินเทอร์เน็ต ระบบ Jumbo Plus ของคณะฯ / มหาวิทยาลัย
- เจ้าหน้าที่ ติดต่อประสานกับวิทยากรเพื่อขอเอกสารประกอบการบรรยายจัดเตรียมไว้ล่วงหน้า
- เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมไฟล์ Power Point สำหรับปฐมนิเทศ (Orientation) แก่ผู้เข้าอบรมในวันแรก
- เจ้าหน้าที่ จัดทำใบรายชื่อลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าอบรมแบบรายวัน
- เจ้าหน้าที่ จัดทำเล่มรวบรวมรายชื่อ (Directory) แสดงจำนวน ประวัติ ช่องทางการติดต่อของผู้เข้าอบรม และมอบให้ผู้เข้าอบรมในช่วงพิธีปิด
- เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมใบสำคัญรับเงินให้ผู้เข้าอบรม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าวีซ่า และค่าสนับสนุนอื่น ๆ)
- เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมใบสำคัญรับเงินให้วิทยากร พร้อมเอกสารเบิกค่าเดินทาง
- เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าห้องเป็นกรณีพิเศษ
- เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมใบประเมินให้แก่ผู้เข้าอบรม แบบรายวิชา และแบบประเมินรวมทั้งโครงการ
- เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT: Overtime)
- เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมวีดีโอแนะนำคณะฯ เครื่องฉาย เครื่องขยายเสียง และเอกสารแนะนำคณะฯ
- เจ้าหน้าที่ ประสานงานกับวิทยากรสันตนาการ เพื่อจัดเตรียมเพลง เกมส์ ของรางวัล และอุปกรณ์สำนักงาน ใน Session : Getting to know you

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ระหว่างการอบรม)

- เจ้าหน้าที่ ประสานงานกับหน่วยงานพาหนะ รับผู้เข้าอบรมจากสนามบินมายังที่พัก
- เจ้าหน้าที่ ชี้แจงและอธิบายให้ผู้เข้าอบรมรับทราบในเรื่องความเป็นอยู่ทั่วไป การแต่งกาย และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- เจ้าหน้าที่ สัรวจวัน ที่จะพาผู้เข้าอบรมไปรับประทานอาหารพื้นเมือง (ขันโตก)
- เจ้าหน้าที่ ถ่ายภาพนิ่งและเขียนข่าวส่งประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- เจ้าหน้าที่ จัดเก็บสำเนาหน้าหนังสือเดินทาง และตราประทับเข้า - ออก ของตำรวจตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) ของผู้เข้าอบรมเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายจากแหล่งทุน
- เจ้าหน้าที่ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าวีซ่า และค่าสนับสนุนอื่น ๆ ให้แก่ผู้เข้าอบรม
- เจ้าหน้าที่ รวบรวมเอกสารใบเสร็จต่าง ๆ และใบสำคัญรับเงินเพื่อส่งให้แหล่งทุน
- เจ้าหน้าที่ อำนวยความสะดวกในการนำผู้เข้าอบรมไปศึกษาดูงานในสถานที่ต่าง ๆ
- เจ้าหน้าที่ จัดทำไฟล์สรุปผลการประเมิน ในรูปแบบ Power Point และส่งให้ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติตรวจสอบ
- เจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูลไฟล์การบรรยาย รูปภาพ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โหลดลงในแผ่น CD พร้อมจัดทำหน้าปกแผ่น CD เพื่อมอบให้ผู้เข้าอบรมในพิธีปิด
- เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมดอกไม้ติดปกเสื้อเพื่อแสดงความยินดีในพิธีปิดการอบรม



- เจ้าหน้าที่ ประสานงานกับหน่วยยานพาหนะส่งผู้เข้าอบรมเดินทางกลับ
- เจ้าหน้าที่ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อถ่ายรูประหว่างการอบรม
- เจ้าหน้าที่ จองตัวเครื่องบินให้เจ้าหน้าที่ จองห้องพัก เพื่อนำผู้เข้าอบรมไปทัศนศึกษาที่กรุงเทพมหานครฯ
- เจ้าหน้าที่ จองรถตู้ที่กรุงเทพฯ เพื่อนำผู้เข้าอบรมไปทัศนศึกษา
- เจ้าหน้าที่ นำผู้เข้าอบรมไปทัศนศึกษาทั้งในจังหวัดและที่กรุงเทพฯ

ในกรณีที่ผู้เข้าอบรมเจ็บป่วย:

- เจ้าหน้าที่ ประสานงานไปยังแหล่งทุนเพื่อขอรับประกันสุขภาพ
ประสานงานนำผู้เข้าอบรมที่เจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล
พร้อมดำเนินการในส่วนเอกสารทางการเงินให้กับผู้เข้ารับการรักษา

สิ่งที่พึงปฏิบัติประจำวัน (ระหว่างการอบรม)

- เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารรายวิชา ใบประเมินรายวิชา ใบลงทะเบียน พร้อมรวบรวมใบประเมินแต่ละวัน และดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ที่เข้าอบรม
- เจ้าหน้าที่ อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร และผู้เข้าอบรม
- เจ้าหน้าที่ ถ่ายรูปการทำกิจกรรมในช่วงการอบรมเป็นระยะ ๆ และอัปโหลดรูปภาพลงอัลบั้มกลุ่มผ่านทาง แอปพลิเคชันไลน์ (Line)

ขั้นตอนหลังการปฏิบัติงาน (หลังการอบรม)

- เจ้าหน้าที่ จัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เข้าที่และเตรียมให้พร้อมใช้งาน
- เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานสรุป และรวบรวมเอกสารประกอบการอบรมเพื่อส่งให้แหล่งทุน
- เจ้าหน้าที่ จัดทำสรุปและรายงานค่าใช้จ่าย และซื้อเช็คคืนเงินเพื่อส่งให้แหล่งทุน
- เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือรายงานค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่าย
- เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือนำส่งรายงาน เรียนให้คณบดีพิจารณาลงนาม ส่งผ่านกองวิเทศสัมพันธ์ไปยังแหล่งทุน

1.2 การจัดรายการศึกษา/ดูงานให้นักศึกษา และ บุคลากรชาวต่างประเทศ

- เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ) ประสานงานกับคณะศึกษาดูงานเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การศึกษาดูงาน และรายละเอียดอื่น ๆ

- เจ้าหน้าที่ เสนอหนังสือต้นฉบับ / อีเมลเพื่อเรียนให้คณบดีและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องพิจารณา

ในกรณีที่ขัดข้อง:

- เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปคณะศึกษาดูงาน

ในการกรณีที่ไม่ขัดข้อง:

- เจ้าหน้าที่ ติดต่อประสานงานไปยังสาขาวิชา / ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อขอวิทยากร
- เจ้าหน้าที่ จัดทำตารางกำหนดการศึกษาดูงาน
- เจ้าหน้าที่ จัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ
ได้แก่ หมวดค่าจัดการเรียนการสอน หมวดค่าดำเนินการ และหมวดค่าใช้จ่ายของผู้อบรม
- เจ้าหน้าที่ เสนอตารางกำหนดการศึกษาดูงาน และรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายให้คณบดี



และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ) ส่งตารางกำหนดการศึกษาดูงาน และใบเสนอค่าใช้จ่ายให้คณะผู้ศึกษาดูงานรับทราบ และรอการตอบกลับ
- เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ) ประสานงานกับคณะผู้ศึกษาดูงานสำหรับขอทราบจำนวน รายชื่อ และรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้เข้าอบรม
- เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ) ประสานงานร่วมกับหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาเพื่อหานักศึกษาสนับสนุนช่วย รับ - ส่ง คณะผู้ศึกษาดูงานจากสนามบินมายังที่พัก และนำทัศนศึกษาให้กับคณะผู้ศึกษาดูงาน ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่
- เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ) จัดทำใบเสร็จรับเงิน จัดส่งไปยังคณะผู้ศึกษาดูงาน
- เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน
- เจ้าหน้าที่ ประสานงานหน่วยยานพาหนะจองรถสำหรับรับ - ส่งผู้รับทุน และจองรถสำหรับไปศึกษาดูงาน
- เจ้าหน้าที่ ประสานงานหอพักเพื่อจองที่พักให้แก่คณะผู้ศึกษาดูงาน
- เจ้าหน้าที่ ประสานงานหน่วยอาคารเพื่อจองห้องเรียน ห้องบรรยาย
- เจ้าหน้าที่ ประสานงานจัดหาล่ามแปลภาษา ตามความต้องการของคณะผู้ศึกษาดูงาน (หากประสงค์)
- เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของที่ระลึก ที่ฝ่ายการเงินของคณะฯ
- เจ้าหน้าที่ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ IT เพื่อขอ Username และ Password สำหรับใช้บริการอินเทอร์เน็ต ระบบ Jumbo Plus ของคณะฯ / มหาวิทยาลัย
- เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมไฟล์ Power Point สำหรับปฐมนิเทศ (Orientation) แก่คณะผู้ศึกษาดูงานในวันแรก
- เจ้าหน้าที่ ติดต่อประสานกับวิทยากรเพื่อขอเอกสารประกอบการบรรยายจัดเตรียมไว้ล่วงหน้า
- เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมใบวุฒิบัตร เสนอคณบดีลงนามในใบวุฒิบัตร
- เจ้าหน้าที่ ประสานงานเรื่องอาหารว่าง อาหารกลางวัน และจองห้องอาหารสำหรับเลี้ยงรับรอง
- เจ้าหน้าที่ อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร และคณะผู้ศึกษาดูงาน
- เจ้าหน้าที่ จัดทำแบบประเมินผลการจัดการศึกษาดูงานทางออนไลน์ด้วย Google Form
- เจ้าหน้าที่ ติดตามรวบรวมแบบประเมินออนไลน์ นำมาจัดทำสรุปและประเมินการจัดศึกษาดูงาน รูปแบบไฟล์ Power Point เพื่อใช้ใน Session: Warp Up and Evaluation ในวันสุดท้าย
- เจ้าหน้าที่ ถ่ายรูปการทำกิจกรรมในช่วงการอบรมเป็นระยะ ๆ และอัปโหลดรูปภาพลงอัลบั้มกลุ่มผ่านช่องทางออนไลน์
- เจ้าหน้าที่ ถ่ายภาพนิ่งและเขียนข่าวส่งประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ



1.3 การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

ขั้นตอนการเตรียมงาน (ก่อนการจัดประชุม) --- นานาชาติ

- ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุกคน ประชุมวางแผนร่วมกันเพื่อกำหนดหัวข้อการประชุม รูปแบบการประชุม คัดเลือกสถาบันการศึกษาในต่างประเทศเพื่อร่วมเป็น Co-host และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ
- เจ้าหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับโรงแรมในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ และเป็นที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ
- เจ้าหน้าที่ ติดต่อประสานงานนักพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อวางแผนการจัดทำเว็บไซต์การประชุมวิชาการนานาชาติ และจัดทำ TOR เพื่อใช้สำหรับจัดจ้างนักพัฒนาระบบฯ
- เจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดประชุมวิชาการนานาชาติ
- เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ) จัดทำหนังสือเชิญและส่งอีเมลแจ้งไปยังสถาบันการศึกษาในต่างประเทศเพื่อร่วมเป็น Co-host และ Sponsors โดยระบุผลประโยชน์ของการเข้าร่วมเป็น Co-host และ Sponsors ไปด้วย
- เจ้าหน้าที่ ออกแบบ และจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์เพื่อส่งไปยังสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในประเทศ
- เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ) จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม และจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้บนเว็บไซต์กับธนาคารเพื่อเปิดบัญชีสำหรับการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ
- เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ) รวบรวมข้อมูล บทความ และบทคัดย่อ เพื่อใช้จัดทำหนังสือประชุมวิชาการนานาชาติ
- เจ้าหน้าที่ ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่โรงพิมพ์เพื่อขอใบเสนอราคา การออกแบบหนังสือ และจัดทำรูปเล่มหนังสือประชุมวิชาการนานาชาติ
- เจ้าหน้าที่ ประสานงานกับร้านถ่ายภาพ เกี่ยวกับการถ่ายภาพหมู่ของผู้จัด Co-host และ Sponsors บนเวที
- เจ้าหน้าที่ ประสานงานรถรับ-ส่ง ผู้เข้าร่วมประชุม
- เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารการเงินให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- เจ้าหน้าที่ เตรียมของที่ระลึก วัสดุบัตร และเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย
- เจ้าหน้าที่ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงแรม เพื่อจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ระหว่างการจัดประชุม)

- เจ้าหน้าที่ สนับสนุนการจัดประชุม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกกับฝ่ายต่าง ๆ
- เจ้าหน้าที่ ถ่ายภาพนิ่งและเขียนข่าวส่งประชาสัมพันธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนหลังการปฏิบัติงาน (หลังการจัดประชุม)

- เจ้าหน้าที่ จัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เข้าที่
- เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานสรุป และรวบรวมเอกสารประกอบการอบรมเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดประชุมครั้งต่อไป
- เจ้าหน้าที่ จัดทำสรุปและรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ) จัดทำหนังสือขอบคุณสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่ร่วมเป็น Co-host และ Sponsors



1.4 การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ

- เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ) ติดต่อประสานงานกับเครือข่าย และผู้เข้าร่วมจากสถาบันต่างประเทศ
 - เจ้าหน้าที่ จัดทำป้ายสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อวิดีโอ และของที่ระลึกในงาน
 - เจ้าหน้าที่ จัดทำระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมและยืนยันการชำระเงินค่าลงทะเบียน
 - เจ้าหน้าที่ จัดทำป้ายชื่อ ป้ายตั้งโต๊ะ และข้อมูลเอกสารต่าง ๆ
 - เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงตราหนังสือเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างชาติ
- เนื่องจากการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ ได้รับความร่วมมือจากหลายส่วนงานในคณะพยาบาลศาสตร์ รวมถึงการสนับสนุนจากภาคีเครือข่ายและองค์กรภายนอก ทำให้ภาระหน้าที่ผู้รับผิดชอบแตกต่างกันไปในแต่ละครั้งที่จัด

1.5 การสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ศึกษานานาชาติจากต่างประเทศ

- เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ) ประสานงานกับนักศึกษาต่างชาติทางอีเมล
 - เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาในหลักสูตร ส่งหนังสือไปยังนักศึกษาเพื่อยืนยันต้นสังกัด
 - เจ้าหน้าที่ นำข้อมูลที่นักศึกษาสมัครเข้ามาเข้าสู่กระบวนการคัดเลือก
 - เจ้าหน้าที่ แจ้งนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้รับทราบ
 - เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือตอบรับแจ้งไปยังต้นสังกัดของแต่ละประเทศ
 - เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงตราในหนังสือเดินทางและส่งให้กับนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกแต่ละคน
 - เจ้าหน้าที่ ส่งแฟกซ์หนังสือตอบรับ ส่งอีเมลเอกสารเพื่อขอวีซ่า พร้อมทั้งส่งไปรษณีย์ EMS หนังสือตอบรับ การเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาแต่ละคน
 - เจ้าหน้าที่ ติดต่อนักศึกษาแต่ละคนเพื่อยืนยันว่าได้รับเอกสารที่ส่งไปหรือไม่
 - เจ้าหน้าที่ ดำเนินเรื่องการสมัครเข้าเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ณ บัณฑิตวิทยาลัย
 - เจ้าหน้าที่ พานักศึกษาที่มาถึงประเทศไทย เข้ารายงานตัว ลงทะเบียน และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สำนักทะเบียนฯ บัณฑิตวิทยาลัย และกองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - เจ้าหน้าที่ ทำหนังสือเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาไปยังแหล่งทุน/ต้นสังกัดของนักศึกษา
- หมายเหตุ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การจัดหาที่พัก การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และปัญหาอื่น ๆ ของศึกษานานาชาติ

1.6 การประสานงานกับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว เพื่อกลับมาร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตร

- เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ) จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตร
- เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ) จัดส่งหนังสือเชิญและกำหนดการไปทางอีเมล
- เจ้าหน้าที่ จองห้องพักและรถรับสนามบินสำหรับบัณฑิตที่จะเดินทางกลับมาร่วมพิธีฯ
- เจ้าหน้าที่ ขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรองและของที่ระลึกแก่บัณฑิตชาวต่างชาติที่กลับมาร่วมพิธีฯ
- เจ้าหน้าที่ ถ่ายภาพนิ่งและเขียนข่าวส่งประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

