# 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

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลในส่วนของคู่มือปฏิบัติงานหน่วยวิเทศสัมพันธ์ (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 การสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่นักศึกษานานาชาติจากต่างประเทศ....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**

**นางสาวศรัญญา ชัยแสง**
**หัวหน้างานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์**

**นางสาวพิมพ์ปวีน์ เชื้อพูล**
**พนักงานปฏิบัติงาน**

**Ms.Chiara Bethany Wuorenmaa**
**ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ**

**นางมาริสา คุปตารักษ์**
**พนักงานปฏิบัติงาน**

**นายธนวัฒน์ วงศ์ใจ**
**พนักงานปฏิบัติงาน**

## ภารกิจของงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

หน่วยบริหารงานวิจัย เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพ และเผยแพร่งานวิจัย แสวงหาความร่วมมือในการทำวิจัยระหว่างองค์กรวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์ บุคลากรมีความสามารถและทักษะในการทำวิจัย ดำเนินการวิจัยได้อย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้ผลการวิจัยในการเรียนการสอน การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติการพยาบาล
3. ให้การปรึกษาด้านการทำวิจัยแก่คณาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีศูนย์วิจัยทางการพยาบาลทำหน้าที่ดังนี้
    - 3.1) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวข้องกับการทำวิจัย
    - 3.2) เป็นศูนย์ให้คำปรึกษาด้านการวิจัยแก่คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา
    - 3.3) เป็นศูนย์กลางให้นักวิจัยได้มาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านการวิจัย
    - 3.4) เป็นศูนย์กลางการจัดการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะด้านการวิจัยแก่บุคลากรทั้งในและนอกสถาบัน

หน่วยบริการวิชาการ สนับสนุนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม ภายใต้นโยบายของคณะฯ ซึ่งจะเน้นการบูรณาการงานด้านบริการวิชาการฯ เข้ากับพันธกิจในด้านการเรียน การสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชน ท้องถิ่น สังคม ประเทศ และนานาชาติ

หน่วยวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มุ่งให้คณะพยาบาลศาสตร์เป็นที่รู้จักและยอมรับในระดับนานาชาติ พัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากร พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีคุณภาพ สามารถแข่งขันได้ในระดับนานาชาติ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างคณะฯ และสถาบันต่างประเทศ โดยมีการดำเนินงานดังนี้

1. การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรทางการพยาบาลนานาชาติ
2. การจัดโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษากับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
3. การเชิญอาจารย์ชาวต่างประเทศมาให้ความรู้แก่คณาจารย์และนักศึกษาของคณะฯ
4. การเชิญอาจารย์จากสถาบันการศึกษาต่างประเทศมาร่วมสอนระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาเอก)
5. การสนับสนุนการไปศึกษาดูงานและฝึกอบรมในต่างประเทศ
6. การสนับสนุนการไปศึกษาดูงานและพัฒนางานวิจัยในหลักสูตรปริญญาเอกร่วมกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ
7. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการในด้านต่าง ๆ ระหว่างคณะฯ กับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
8. การดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษานานาชาติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก

## ภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ

**1. งานบริการวิชาการในระดับนานาชาติ**

**1.1 การจัดหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้รับทุนนานาชาติ**

**<u>ขั้นตอนการเตรียมงาน (ก่อนการอบรม)</u>**

- **เจ้าหน้าที่** เสนอหนังสือต้นฉบับ / อีเมล์เพื่อเรียนให้คณบดีและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องพิจารณา

**ในกรณีที่ขัดข้อง:**

- **เจ้าหน้าที่** จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังแหล่งทุน

**ในการณีที่ไม่ขัดข้อง:**

- **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 สถานที่ในการจัดโครงการ
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำหนังสือส่งรายละเอียดหลักสูตร / ตารางกำหนดการ / ค่าใช้จ่าย ไปยังแหล่งทุน ผ่านกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานกับแหล่งทุนเรื่องการออกหนังสือตอบรับ / การออกหนังสือเพื่อทำวีซ่าเข้าประเทศไทยสำหรับผู้เข้าอบรม
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานกับแหล่งทุนเรื่องการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเข้ารับการอบรมตามจำนวนที่ไว้คาดหวังไว้
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินพร้อมแนบสัญญายืมเงินไปยังแหล่งทุน
- **เจ้าหน้าที่** ดำเนินการเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดหลักสูตร
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน
- **เจ้าหน้าที่** จองตั๋วเครื่องบิน ที่พัก รถรับ - ส่งวิทยากร
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานหอพักเพื่อจองที่พักให้แก่ผู้เข้าอบรม / จองที่พักให้วิทยากร (กรณีมาจากต่างจังหวัด)
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานจองรถสำหรับรับ - ส่งผู้รับทุน และจองรถสำหรับไปศึกษาดูงานนอกสถานที่
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานเรื่องอาหารว่าง อาหารกลางวัน คูปองอาหารเช้า สั่งน้ำแข็ง - น้ำดื่ม ผลไม้ พร้อมจัดเตรียมสถานที่รับประทานอาหาร มุมเครื่องดื่ม และถังขยะ
- **เจ้าหน้าที่** ประสานเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อทำป้ายพิธีเปิด - ปิดหลักสูตร
- **เจ้าหน้าที่** ประสานเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อถ่ายรูปในพิธี เปิด-ปิดหลักสูตร พร้อมจัดทำรูปภาพเพื่อเป็นของที่ระลึกแก่ผู้เข้าร่วม
- **เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ)** จัดทำคำกล่าวเปิด - ปิด และคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด - ปิด เป็นภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ทำหน้าที่เป็นพิธีกรในพิธีเปิด - ปิด

- **เจ้าหน้าที่** จัดทำหนังสือเรียนเชิญประธานพิธีเปิด - ปิดหลักสูตร
- **เจ้าหน้าที่** จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในการอบรม เช่น กระเป๋าเอกสาร กระดาษ ปากกา หมึกพิมพ์ ป้ายคล้องคอ ปกวุฒิบัตร USB Drive แฟ้ม กระดาษปรู๊ฟ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เป็นต้น
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำป้ายคล้องคอ ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ (สำหรับผู้เข้าอบรม) จัดทำป้ายตั้งโต๊ะชื่อวิทยากรและประธานพิธี
- **เจ้าหน้าที่** จัดหาของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธีเปิด - ปิด และของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าอบรม
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำใบวุฒิบัตร จัดทำหนังสือขอพิจารณาลงนามไปที่มหาวิทยาลัย และที่แหล่งทุน
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ IT เพื่อขอ Username และ Password สำหรับใช้บริการอินเทอร์เน็ตระบบ 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** จัดเตรียมวิดีโอแนะนำคณะฯ เครื่องฉาย เครื่องขยายเสียง และเอกสารแนะนำคณะฯ
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานกับวิทยากรสันทนาการ เพื่อจัดเตรียมเพลง เกมส์ ของรางวัล และอุปกรณ์สำนักงานใน Session : Getting to know you

**<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ระหว่างการอบรม)</u>**

- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานกับหน่วยยานพาหนะ รับผู้เข้าอบรมจากสนามบินมายังที่พัก
- **เจ้าหน้าที่** ชี้แจ้งและอธิบายให้ผู้เข้าอบรมรับทราบในเรื่องความเป็นอยู่ทั่วไป การแต่งกาย และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- **เจ้าหน้าที่** สำรวจวัน 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 เพื่อถ่ายรูปพิธีปิดการอบรม
- **เจ้าหน้าที่** จองตั๋วเครื่องบินให้เจ้าหน้าที่ จองห้องพัก เพื่อนำผู้เข้าอบรมไปทัศนศึกษาที่กรุงเทพมหานครฯ
- **เจ้าหน้าที่** จองรถตู้ที่กรุงเทพฯ เพื่อนำผู้เข้าอบรมไปทัศนศึกษา
- **เจ้าหน้าที่** นำผู้เข้าอบรมไปทัศนศึกษาทั้งในจังหวัดและที่กรุงเทพฯ

**ในกรณีที่ผู้เข้าอบรมเจ็บป่วย:**

- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานไปยังแหล่งทุนเพื่อขอรับประกันสุขภาพ
  ประสานงานนำผู้เข้าอบรมที่เจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล
  พร้อมดำเนินการในส่วนเอกสารทางการเงินให้กับผู้เข้ารับการรักษา

**สิ่งที่พึงปฏิบัติประจำวัน (ระหว่างการอบรม)**

- **เจ้าหน้าที่** จัดเตรียมเอกสารรายวิชา ใบประเมินรายวิชา ใบลงทะเบียน พร้อมรวบรวมใบประเมินแต่ละวัน และดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ที่ใช้อบรม
- **เจ้าหน้าที่** อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร และผู้เข้าอบรม
- **เจ้าหน้าที่** ถ่ายรูปการทำกิจกรรมในช่วงการอบรมเป็นระยะ ๆ และอัปโหลดรูปภาพลงอัลบั้มกลุ่มผ่านทางแอพลิเคชันไลน์ (Line)

**<u>ขั้นตอนหลังการปฏิบัติงาน (หลังการอบรม)</u>**

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

**1.2 การจัดรายการศึกษา/ดูงานให้แก่นักศึกษา และ บุคลากรชาวต่างประเทศ**

- **เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ)** ประสานงานกับคณะศึกษาดูงานเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การศึกษาดูงาน และรายละเอียดอื่น ๆ
- **เจ้าหน้าที่** เสนอหนังสือต้นฉบับ / อีเมล์เพื่อเรียนให้คณบดีและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องพิจารณา

**ในกรณีที่ขัดข้อง:**

- **เจ้าหน้าที่** จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปคณะศึกษาดูงาน

**ในการณีที่ไม่ขัดข้อง:**

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

และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องพิจารณา

- **เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ)** ส่งตารางกำหนดการศึกษาดูงาน และใบเสนอค่าใช้จ่ายให้คณะผู้ศึกษาดูงานรับทราบและรอการตอบกลับ
- **เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ)** ประสานงานกับคณะศึกษาดูงานสำหรับขอทราบจำนวน รายชื่อ และรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้เข้าอบรม
- **เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ)** ประสานงานร่วมกับหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาเพื่อหานักศึกษาสนับสนุนช่วย รับ - ส่งคณะศึกษาดูงานจากสนามบินมายังที่พัก และนำทัศนศึกษาให้กับคณะศึกษาดูงานในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่
- **เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ)** จัดทำใบเสร็จรับเงิน จัดส่งไปยังคณะศึกษาดูงาน
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานหน่วยยานพาหนะจองรถสำหรับรับ - ส่งผู้รับทุน และจองรถสำหรับไปศึกษาดูงาน
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานหอพักเพื่อจองที่พักให้แก่คณะศึกษาดูงาน
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานหน่วยอาคารเพื่อจองห้องเรียน ห้องบรรยาย
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานจัดหาล่ามแปลภาษา ตามความต้องการของคณะศึกษาดูงาน (หากประสงค์)
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของที่ระลึก ที่ฝ่ายการเงินของคณะฯ
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ IT เพื่อขอ Username และ Password สำหรับใช้บริการอินเทอร์เน็ตระบบ Jumbo Plus ของคณะฯ / มหาวิทยาลัย
- **เจ้าหน้าที่** จัดเตรียมไฟล์ Power Point สำหรับปฐมนิเทศ (Orientation) แก่คณะศึกษาดูงานในวันแรก
- **เจ้าหน้าที่** ติดต่อประสานกับวิทยากรเพื่อขอเอกสารประกอบการบรรยายจัดเตรียมไว้ล่วงหน้า
- **เจ้าหน้าที่** จัดเตรียมใบวุฒิบัตร เสนอคณบดีลงนามในใบวุฒิบัตร
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานเรื่องอาหารว่าง อาหารหลางวัน และจองห้องอาหารสำหรับเลี้ยงรับรอง
- **เจ้าหน้าที่** อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร และคณะศึกษาดูงาน
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำแบบประเมินผลการจัดการศึกษาดูงานทางออนไลน์ด้วย Google Form
- **เจ้าหน้าที่** ติดตามรวบรวมแบบประเมินออนไลน์ นำมาจัดทำสรุปและประเมินการจัดศึกษาดูงานรูปแบบไฟล์ Power Point เพื่อใช้ใน Session: Warp Up and Evaluation ในวันสุดท้าย
- **เจ้าหน้าที่** ถ่ายรูปการทำกิจกรรมในช่วงการอบรมเป็นระยะ ๆ และอัปโหลดรูปภาพลงอัลบั้มกลุ่มผ่านช่องทางออนไลน์
- **เจ้าหน้าที่** ถ่ายภาพนิ่งและเขียนข่าวส่งประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

**1.3 การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ**

**<u>ขั้นตอนการเตรียมงาน (ก่อนการจัดประชุม) --- นานาชาติ</u>**

**- ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุกคน** ประชุมวางแผนร่วมกันเพื่อกำหนดหัวข้อการประชุม รูปแบบการประชุม คัดเลือกสถาบันการศึกษาในต่างประเทศเพื่อร่วมเป็น Co-host และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ

**- เจ้าหน้าที่** ติดต่อประสานงานกับโรงแรมในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ และเป็นที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมกาประชุมฯ

**- 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 วุฒิบัตร และเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย

**- เจ้าหน้าที่** ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงแรม เพื่อจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ

**<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ระหว่างการจัดประชุม)</u>**

**- เจ้าหน้าที่** สนับสนุนการจัดประชุม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกกับฝ่ายต่าง ๆ

**- เจ้าหน้าที่** ถ่ายภาพนิ่งและเขียนข่าวส่งประชาสัมพันธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

**<u>ขั้นตอนหลังการปฏิบัติงาน (หลังการจัดประชุม)</u>**

**- 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 ทำให้ภาระหน้าที่ผู้รับผิดชอบแตกต่างออกไปในแต่ละครั้งที่จัด

**1.5 การสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่นักศึกษานานาชาติจากต่างประเทศ**

**- เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ)** ประสานงานกับนักศึกษาต่างชาติทางอีเมล
**- เจ้าหน้าที่** จัดทำหนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาในหลักสูตร ส่งหนังสือไปยังนักศึกษาเพื่อยื่นต้นสังกัด
**- เจ้าหน้าที่** นำข้อมูลที่นักศึกษาสมัครเข้ามาเข้าสู่กระบวนการคัดเลือก
**- เจ้าหน้าที่** แจ้งนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้รับทราบ
**- เจ้าหน้าที่** จัดทำหนังสือตอบรับแจ้งไปยังต้นสังกัดของแต่ละประเทศ
**- เจ้าหน้าที่** จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงตราในหนังสือเดินทางและส่งให้กับนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกแต่ละคน
**- เจ้าหน้าที่** ส่งแฟกส์หนังสือตอบรับ ส่งอีเมลเอกสารเพื่อขอวีซ่า พร้อมทั้งส่งไปรษณีย์ EMS หนังสือตอบรับการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาแต่ละคน
**- 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 ของนักศึกษานานาชาติ

**1.6 การประสานงานกับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว เพื่อกลับมาร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตร**

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

**2. งานพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ณ ต่างประเทศ**

**2.1 การจัดโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษากับสถาบันต่างประเทศ**

**<u>ขั้นตอนก่อนการจัดโครงการ</u>**

- **หน่วยวิเทศสัมพันธ์** กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และงบประมาณสำหรับจัดโครงการในแผนปฏิบัติการ (Action Plan)
- **หน่วยวิเทศสัมพันธ์** กำหนดมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่จะจัดโครงการร่วมกันให้เพียงพอกับจำนวนเป้าหมายที่กำหนดไว้
- **รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ฯ** ทำการเจรจาเพื่อตกลงกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศเกี่ยวกับช่วงเวลาของการจัดโครงการทั้งขาเข้า (Inbound) และ ขาออก (Outbound)

**<u>ขั้นตอนระหว่างจัดโครงการ</u>**

**กรณีนักศึกษาขาออก (Outbound)**

- **เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ)** ประสานงานกับมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาจะเดินทางไปเพื่อยืนยันช่วงเวลาของการจัดโครงการ
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก
- **เจ้าหน้าที่** ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักศึกษา
- **เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ)** ทำหนังสือรับรองการให้ทุนฉบับภาษาอังกฤษ และแจ้งนักศึกษาไปขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ ณ สำนักทะเบียน มช.
- **เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ)** ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย ณ ประเทศญี่ปุ่น เพื่อขอหนังสือเชิญ กำหนดการ และประสานงานเรื่องการเดินทาง
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์กับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ พร้อมแนบสัญญายืมเงิน
- **เจ้าหน้าที่** ทำบันทึกข้อความเบิกทุนสนับสนุนการเข้าร่วมโครงการสำหรับนักศึกษา พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินของนักศึกษาทุกคน
- **เจ้าหน้าที่** ทำบันทึกข้ออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่
- **เจ้าหน้าที่** จองตั๋วเครื่องบินให้กับนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการ
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานการทำวีซ่า (ถ้ามี)
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานเรื่องการประกันอุบัติเหตุในการเดินทาง และหาข้อมูลที่จำเป็นเพื่อเตรียมตัวก่อนเดินทาง
- **เจ้าหน้าที่** ทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เพื่อขออนุมัตินำนักศึกษาไปเข้าร่วมโครงการ ณ ต่างประเทศ

**<u>เอกสารประกอบ</u>**

- สำเนาบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างสองสถาบัน
- โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาฯ
- ประกาศของคณะพยาบาลศาสตร์ เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ
- ประกาศของคณะพยาบาลศาสตร์ เรื่อง รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ
- สำเนาหนังสือเชิญและกำหนดการจัดโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาฯ
- หนังสืออนุญาตให้เข้าร่วมโครงการของผู้ปกครอง
- หนังสือขอรับรองตนเองของนักศึกษา
- สำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน
- สำเนาใบประกันอุบัติเหตุการเดินทาง
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

**กรณีนักศึกษาขาเข้า (Inbound)**

**- เจ้าหน้าที่** จัดทำโครงการศึกษาดูงานด้านการเรียนการสอนทางการพยาบาลของอาจารย์และนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ภายใต้โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์กับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

**- เจ้าหน้าที่** จัดโปรแกรมการศึกษาดูงาน

**- เจ้าหน้าที่** ติดต่อวิทยากร และสถานที่ศึกษาดูงาน

**- เจ้าหน้าที่** ทำหนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน

**- เจ้าหน้าที่** จองห้องพัก/หอพัก

**- เจ้าหน้าที่** จัดตารางรถรับ-ส่งตามกำหนดการเข้าศึกษาดูงาน

**- เจ้าหน้าที่** จัดทำเอกสารแนะนำคณะ ป้ายชื่อ เอกสารประกอบการบรรยาย วุฒิบัตร และแบบประเมินออนไลน์

**- เจ้าหน้าที่** จัดเตรียมของที่ระลึก อาหารว่าง/อาหารกลางวัน

**- เจ้าหน้าที่** ถ่ายภาพนิ่งและลงข่าวประชาสัมพันธ์บนเวปไซต์คณะ (Education updated)

**- เจ้าหน้าที่** สรุปแบบประเมินออนไลน์เพื่อใช้ในกิจกรรม Wrap up program ก่อนมอบวุฒิบัตร

**<u>ขั้นตอนหลังจัดโครงการ</u>**

**กรณีนักศึกษาขาออก (Outbound)**

**- เจ้าหน้าที่** แจ้งอาจารย์/เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการเดินทาง จัดทำสรุปรายงานอย่างย่อเพื่อลงข่าวประชาสัมพันธ์บนเวปไซต์คณะ (ข่าว Education updated) พร้อมรูปภาพกิจกรรมประกอบข่าว

**- เจ้าหน้าที่** จัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานและเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการเดินทาง

**<u>เอกสารที่ใช้แนบรายงาน</u>** คือ กากตั๋ว (Boarding Pass) ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินตั๋วค่าเครื่องบิน ค่าที่พัก (ถ้ามี) ใบสำคัญรับเงินค่า Taxi (ถ้ามี)

- **เจ้าหน้าที่** แจ้งนักศึกษาส่งรายงานสรุปการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ) จำนวน มหาวิทยาลัย 1 เล่มต่อ 1
- **เจ้าหน้าที่** ส่ง link แบบฟอร์มการประเมินโครงการแลกเปลี่ยนให้อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ / นักศึกษา เพื่อประเมินโครงการออนไลน์
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำสรุปการจัดโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์กับสถาบันการศึกษาต่างประเทศส่งให้หน่วยนโยบายฯ

**กรณีนักศึกษาขาเข้า (Inbound)**

- **เจ้าหน้าที่** จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการส่งให้หน่วยการเงิน
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำสรุปการจัดโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์กับสถาบันการศึกษาต่างประเทศส่งให้หน่วยนโยบายฯ

### 2.2 การจัดโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาภายใต้ข้อตกลงของ APAHL: Asia Pacific Alliance for Health Leaders Forum

- **เจ้าหน้าที่** จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาและจัดตารางสัมภาษณ์นักศึกษาเพื่อเข้าร่วมโครงการฯ
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านเข้าร่วมโครงการ
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักศึกษา
- **เจ้าหน้าที่** ติดต่อประสานงานกับเลขานุการของ APAHL เกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ผ่านทางอีเมล
- **เจ้าหน้าที่** จองตั๋วเครื่องบินให้กับนักศึกษาและอาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการ
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานการทำวีซ่า
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานเรื่องการประกันอุบัติเหตุในการเดินทาง และหาข้อมูลที่จำเป็นเพื่อเตรียมตัวก่อนเดินทาง
- **เจ้าหน้าที่** ทำหนังสือขออนุมัติโครงการไปยังมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- **เจ้าหน้าที่** แจ้งกำหนดการเดินทางให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทราบ
- **เจ้าหน้าที่** จองรถสำหรับส่งนักศึกษาไปยังสนามบิน

### 2.3 การจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่นักศึกษาที่เคยไปร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษากับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ

- **เจ้าหน้าที่** จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเบิกงบประมาณ
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรมในโครงการฯ
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์โครงการฯ
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำ QR code เพื่อให้นักศึกษาลงชื่อเข้าร่วมโครงการฯ
- **เจ้าหน้าที่** ติดต่อนักศึกษาที่เคยเข้าร่วมโครงการฯ ให้จัดเตรียมข้อมูลนำเสนอ
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำแบบประเมินโครงการฯ

- **เจ้าหน้าที่** จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ
- **เจ้าหน้าที่** จัดเตรียมอาหารเย็น อาหารว่าง และน้ำดื่ม
- **เจ้าหน้าที่** ถ่ายภาพนิ่งและส่งข่าวประชาสัมพันธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

**2.4 การจัดบรรยายพิเศษ ประชุม ประชุมเชิงปฏิบัติการ มาเป็นที่ปรึกษา และร่วมสอนนักศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ของอาจารย์ และผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ**

- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานเรื่องที่พักและการรับ-ส่ง
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานเรื่องจองห้องประชุม/บรรยาย
- **เจ้าหน้าที่** อำนวยความสะดวกและให้บริการต่าง ๆ เช่น เสิร์ฟอาหารว่าง อาหารกลางวัน และอื่น ๆ
- **เจ้าหน้าที่** ประชาสัมพันธ์ (ปิดประกาศ/เสียงตามสาย/E-Office)
- **เจ้าหน้าที่** เตรียมเอกสารการลงทะเบียน เอกสารการบรรยาย และใบประเมินผล
- **เจ้าหน้าที่** ถ่ายภาพนิ่งและส่งข่าวประชาสัมพันธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- **เจ้าหน้าที่** ขอ Username และ Password สำหรับใช้บริการระบบ Jumbo Plus ของคณะฯ/มหาวิทยาลัย
- **เจ้าหน้าที่** ดูแลเรื่องบ้านพัก รถรับ-ส่ง ให้กับ Visiting Professor

**3. งานสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ**

**3.1 การต้อนรับแขกชาวต่างประเทศ/แขกอาคันตุกะที่มาเยี่ยมคณะฯ และเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ**

- **เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ)** ติดต่อประสานงานกับผู้ที่ประสงค์มาเจรจาความร่วมมือ หรือศึกษาดูงานที่คณะฯ ผ่านทางอีเมล
- **เจ้าหน้าที่** จัดตารางกิจกรรมและวาระการประชุมสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานเรื่องรถรับ-ส่ง
- **เจ้าหน้าที่** ติดต่อวิทยากร/อาจารย์ และสถานที่ศึกษาดูงาน
- **เจ้าหน้าที่** ทำหนังสือเชิญอาจารย์เข้าร่วมประชุม (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) และหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน
- **เจ้าหน้าที่** จองห้องพัก/หอพัก
- **เจ้าหน้าที่** จัดเตรียมของที่ระลึก อาหารว่าง/อาหารกลางวัน สถานที่รับรองและห้องประชุม
- **เจ้าหน้าที่** จัดเตรียมสื่อวิดีโอแนะนำคณะฯ แฟ้มแนะนำคณะฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- **เจ้าหน้าที่** จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรองและค่าของที่ระลึก
- **เจ้าหน้าที่** ถ่ายรูป และส่งข่าวประชาสัมพันธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

**3.2 การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ**

- **เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ)** ติดต่อประสานงานกับสถาบันที่มีความร่วมมือ ในรายละเอียดผ่านทางอีเมล
- **เจ้าหน้าที่** ประสานงานเรื่องรถรับ-ส่ง
- **เจ้าหน้าที่** จัดเตรียมเอกสารสำหรับการลงนามความร่วมมือทางวิชาการ จำนวน 2 ฉบับ
- **เจ้าหน้าที่** จัดเตรียมสื่อวิดีโอแนะนำคณะฯ แฟ้มแนะนำคณะฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- **เจ้าหน้าที่** จัดเตรียมสถานที่รับรอง และของที่ระลึก
- **เจ้าหน้าที่** จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน
- **เจ้าหน้าที่** จัดเตรียมสถานที่ลงนาม ธงชาติ ป้ายชื่อมหาวิทยาลัย

**- เจ้าหน้าที่** ถ่ายรูป ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

**3.3 การเดินทางไปเจรจาความร่วมมือทางวิชาการของผู้บริหาร**

**- เจ้าหน้าที่** ประสานงานและตอบรับการเดินทางของผู้บริหาร
**- เจ้าหน้าที่** ทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สัญญายืมเงิน
**- เจ้าหน้าที่** ดำเนินการเรื่อง วีซ่า ตั๋วเครื่องบิน โรงแรม แลกเงินสกุลต่างประเทศ
**- เจ้าหน้าที่** จัดทำหนังสือรายงานการเดินทาง

**3.4 การจัดทำหนังสือข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ**

**- เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ)** ติดต่อประสานงานกับสถาบันที่ให้ความร่วมมือฯ เพื่อดำเนินการร่างหนังสือความร่วมมือทางวิชาการ ส่งมายังคณะพยาบาลศาสตร์
**- เจ้าหน้าที่ (ต่างชาติ)** ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
**- เจ้าหน้าที่** ส่งเอกสารเพื่ออนุมัติความร่วมมือดังกล่าว และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทราบ หากทางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีข้อแก้ไขเพื่อเติม เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์จะแจ้งให้สถาบันที่ให้ความร่วมมือฯ ทราบ
**- เจ้าหน้าที่** ส่งเอกสารเพิ่มเติมทั้งหมดไปยังมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เพื่อขอ IRB: Institutional Review Board
**- เจ้าหน้าที่** แจ้งไปยังสถาบันที่ให้ความร่วมมือฯ ทราบเมื่อความร่วมมือดังกล่าวได้รับการอนุมัติแล้ว
**- เจ้าหน้าที่** จัดทำเอกสารความร่วมมือ จำนวนสองชุด ส่งให้ผู้แทนสถาบันทั้งสองฝ่ายลงนามความร่วมมือฯ
**- เจ้าหน้าที่** สแกนเอกสารจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF)
**- เจ้าหน้าที่** กรอกข้อมูลความร่วมมือลงในฐานข้อมูล MIS CMU

**4. งานการให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรต่างประเทศ**

**4.1 การทำหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อใช้ในการตรวจลงตรา**

**สำหรับนักศึกษาต่างชาติที่ศึกษาในปัจจุบันทุกระดับชั้น**

**- เจ้าหน้าที่** ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
**- เจ้าหน้าที่** จัดเตรียมบัญชีรายชื่อคนต่างด้าวแนบท้ายหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ
**- เจ้าหน้าที่** ทำหนังสือยกเลิก/ตีพ้น การลงตราหนังสือเดินทางของนักศึกษา (ที่สำเร็จการศึกษา / พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา)

**สำหรับนักศึกษาต่างชาติใหม่**

**- เจ้าหน้าที่** ทำหนังสือแจ้งผลการผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในคณะพยาบาลศาสตร์ มช.
**- เจ้าหน้าที่** ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงตราในหนังสือเดินทาง
**- เจ้าหน้าที่** จัดส่งเอกสารทั้งหมดทางอีเมลและทางไปรษณีย์ต่างประเทศ (EMS)

## 4.2 การจ้างงานเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ

### Foreign Staff Hiring Process

**แจ้งผลการคัดเลือกเข้าทำงาน**

**เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์**

- จัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกเข้าทำงาน
- จัดส่งหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกเข้าทำงาน พร้อมแนบ TOR และระเบียบการทำงาน ไปยังอาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาวต่างชาติ ทางอีเมล (E-mail)
  ระเบียบการทำงาน เช่น
  - เอกสารสำหรับการรายงานตัวเข้าทำงาน
  - เงินเดือน
  - การขอใบอนุญาตทำงาน
  - วีซ่า
  - ประกันสุขภาพ
  - การทดลองงาน
  - การเสียภาษี
  - ฯลฯ

หมายเหตุ: สำเนาแจ้ง (Cc) คณบดี, หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป, ฝ่าย HR ทุกครั้ง

**อาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาวต่างชาติตอบรับการเข้าทำงาน**

**จัดทำเอกสารเพื่อขอวีซ่าเข้าประเทศไทย**

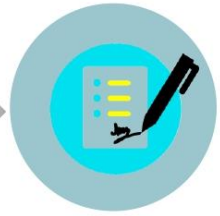
**เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์**

- จัดทำหนังสือขออำนวยความสะดวกลงตราหนังสือเดินทาง ประเภท **Non-immigrant B** ไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ มช.
  เอกสารแนบ - สำเนาหนังสือเดินทาง
  - สำเนาหนังสืออนุมัติจ้างงาน
  - หนังสือรับรองการทำงาน
  - ภาระงาน (TOR)
- จัดส่งหนังสืออำนวยความสะดวกและเอกสารประกอบที่ได้จากกองวิเทศสัมพันธ์ ไปยังอาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาวต่างชาติตามที่อยู่ที่แจ้งมา โดยแจ้ง Tracking No. เอกสารให้อาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาวต่างชาติทราบทางอีเมลด้วย

หมายเหตุ: กรณีที่อาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาวต่างชาติ มีผู้ติดตามเดินทางมาด้วย ต้องระบุไปในหนังสือขออำนวยความสะดวกลงตราหนังสือเดินทางด้วย ประเภท Non-immigrant O

**อาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาวต่างชาติได้วีซ่าและได้รับอนุญาตให้เดินทางเข้าประเทศไทย**

**อาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาวต่างชาติเซ็นสัญญาจ้าง**



**เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์**

- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเพื่อขอทำใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ มช.
  เอกสารแนบ - สำเนาหนังสือเดินทาง
  - สำเนาหนังสืออนุมัติจ้างงาน
  - สำเนาสัญญาจ้าง
  - หนังสือรับรองการทำงาน
  - ภาระงาน (TOR)
- พาอาจารย์/เจ้าหน้าที่ชาวต่างชาติ ไปยื่นขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ณ สำนักงานจัดหางานเชียงใหม่ (ฝ่าย Work Permit) ศูนย์แสดงสินค้าเกษตรภาคเหนือฯ
- จัดเก็บสำเนาใบอนุญาตทำงานไว้เป็นหลักฐานและข้อมูลสำหรับการต่อใบอนุญาตในครั้งต่อไป

**จัดทำใบขออนุญาตทำงาน (Work Permit)**