



คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

FACULTY OF DENTISTRY KHON KAEN UNIVERSITY

คู่มือปฏิบัติงาน

การรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



FACULTY OF DENTISTRY
KHONKAEN UNIVERSITY

นางสาวชุติกกาญจน์ พลชักซ้าย
นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

งานวิจัย บัณฑิตศึกษา และวิเทศสัมพันธ์
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบขั้นตอนรายละเอียดและกระบวนการในการดำเนินงาน และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศของ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดูแลอำนวยความสะดวก การจัดทำเอกสารทางราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และการจัดโครงการศึกษาแลกเปลี่ยนดูงานของนักศึกษาชาวต่างประเทศ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และสามารถลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนได้ทำการพัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมีรายละเอียดครอบคลุมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเรื่อง การรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดจนผู้ที่ได้ศึกษาทุกท่าน

ชุดิภาณจน์ พลชัยชัย
นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
กันยายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	3
1.4 ขอบเขตคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 ประวัติความเป็นมาคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	5
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมาย เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์	6
2.3 โครงสร้างการบริหารองค์กร	8
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานและกฎระเบียบ	17
3.2 จรรยาบรรณวิชาชีพ	31
3.3 หลักการปฏิบัติงานวงจรการบริหารงานคุณภาพ	34
3.4 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	36
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
4.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน	39
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	41
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	52
4.4 คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	53
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	56
5.2 ข้อเสนอแนะ	57

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	58
ภาคผนวก	59
ประวัติผู้เขียน	85

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นสถานศึกษาชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์ และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทาง วิชาการและวิชาชีพแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และให้ค้ำประกันถึงความสำเร็จในการศึกษา ความมีเสถียรภาพและความเป็นเลิศทางวิชาการ ควบคู่ไปกับคุณธรรมและจริยธรรม มาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการอันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ความโปร่งใส ความถูกต้อง การตรวจสอบได้ และความรับผิดชอบต่อรัฐและสังคม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการ และการบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และคณะทันตแพทยศาสตร์ ซึ่งเป็นส่วน งานสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (มาตรา 7 มาตรา 8 และมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558) โดยมีพันธกิจคณะทันตแพทยศาสตร์ ในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน การสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพระดับนานาชาติ การให้บริการวิชาการและวิชาชีพ ทันตกรรมแก่สังคมอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ สืบสานประเพณี และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ดีเพื่อให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่มีความ สุข

เนื่องจาก คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสถาบันการศึกษาด้าน ทันตแพทยศาสตร์แห่งแรกของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีชื่อเสียงด้านวิชาการและการวิจัย รวมถึงการ ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และมุ่งเน้นความเป็นสากลตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เปิดสอน หลากหลายหลักสูตรตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก และมีการเรียนการสอน ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศด้วย จึงทำให้มีนักศึกษาทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศสนใจมาศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางด้านทันตแพทยศาสตร์ ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งคณะทันตแพทยศาสตร์ได้เปิดรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเข้ามาศึกษาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ปีละ 2 – 3 คน จากประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และประเทศลุ่มแม่น้ำโขง นอกจากนี้

คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้รับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา เพื่อเข้ามาศึกษาแลกเปลี่ยนดูงานทางด้านการเรียนการสอนทางทันตกรรมทั้งระยะสั้นและระยะยาว ปีละ 15 - 20 คน จากหลากหลายประเทศที่มีข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ร่วมกันระหว่างสถาบัน เช่น ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ประเทศออสเตรเลีย ประเทศญี่ปุ่น สาธารณรัฐฝรั่งเศส สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี สหรัฐเม็กซิโก สหราชอาณาจักร เป็นต้น จากการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษาชาวต่างประเทศที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ เช่น มีความผิดพลาดทางด้านการสื่อสาร ปัญหาด้านการประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ขาดระบบการบริหารจัดการเวลา ต้องมีการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า นักศึกษาชาวต่างประเทศขาดความเข้าใจด้านวัฒนธรรมไทย ไม่มีแผนผังโรงพยาบาลทันตกรรม ส่งผลให้นักศึกษาชาวต่างประเทศไปปฏิบัติงานในโรงพยาบาลทันตกรรมไม่ตรงกับคลินิกและไม่ทันเวลาปฏิบัติงาน ไม่มีการประเมินผลการให้บริการ ไม่ได้ศึกษาภูมิหลังของแต่ละประเทศของนักศึกษาที่มาแลกเปลี่ยนอาจทำให้ไม่เข้าใจกันด้านวัฒนธรรมที่แตกต่าง ไม่มีคู่มือแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดูแลนักศึกษาต่างชาติ

จากความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญและปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการดังกล่าว ในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการที่รับผิดชอบการดูแลนักศึกษาชาวต่างประเทศของ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยตรง จึงสนใจที่จะเขียนคู่มือเกี่ยวกับการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นขึ้น เพื่อใช้ประกอบการอ้างอิง เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและคู่มือการปฏิบัติงานในการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้อย่างถูกต้อง
- 2) เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และยึดถือปฏิบัติอย่างถูกต้องเป็นมาตรฐาน

3) เพื่อเผยแพร่ขั้นตอนและวิธีการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ผู้บริหาร บุคลากร และบุคคลทั่วไปเข้าใจกระบวนการอย่างถูกต้อง

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1) ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและคู่มือการปฏิบัติงานในการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้อย่างถูกต้อง

2) บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และยึดถือปฏิบัติอย่างถูกต้องเป็นมาตรฐาน

3) มีระบบการเผยแพร่ขั้นตอนและวิธีการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ผู้บริหาร บุคลากร และบุคคลทั่วไปเข้าใจกระบวนการอย่างถูกต้อง

1.4 ขอบเขตคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเล่มนี้ แสดงขั้นตอน รายละเอียด และกระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน การศึกษาดูงาน ติดตามและประเมินการศึกษาดูงานของนักศึกษาชาวต่างประเทศเท่านั้น

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือใช้ตัวย่อ มข.
คณะ	หมายความว่า	คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สาขาวิชา	หมายความว่า	คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบไปด้วย 5 สาขาวิชาเฉพาะด้าน
นักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ	หมายความว่า	นักศึกษาทันตแพทย์ชาวต่างประเทศที่มาแลกเปลี่ยนประสบการณ์และศึกษาดูงานด้านการเรียนการสอน

การศึกษาดูงาน	หมายความว่า	ทางทันตกรรม พร้อมเรียนรู้วัฒนธรรมต่างชาติ ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อศึกษาดูงานในคลินิกทันต กรรมต่าง ๆ หรือห้องปฏิบัติการวิจัย โดยเป็นการ สังเกตการณ์ (Observation) ภายใต้การดูแลของ อาจารย์ประจำคลินิก
ภารกิจด้านการต่างประเทศ	หมายความว่า	การดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ต่างประเทศ รวมถึงการสร้างความร่วมมือกับ สถาบันการศึกษาและหน่วยงานในต่างประเทศ การ สนับสนุนและประสานงานกิจกรรมโครงการด้านการ แลกเปลี่ยนนักศึกษา และอาจารย์กับสถาบัน ต่างประเทศ จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นนานาชาติ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการต่างประเทศ
ข้อตกลงความร่วมมือ หรือ Memorandum of Understanding (MOU)	หมายความว่า	เอกสารที่บันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือความ เข้าใจระหว่างองค์กร เพื่อรับรองว่าทั้งสองฝ่ายพึง พอใจกับข้อตกลงที่ทำร่วมกัน เพื่อความร่วมมือทาง วิชาการและการแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษา ซึ่งเป็นการส่งเสริมกิจกรรมความร่วมมือระหว่าง สถาบันในด้านต่าง ๆ

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีกองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ ที่รับผิดชอบการสนับสนุนการบริหารงานภายในคณะทันตแพทยศาสตร์ โดยมีการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ดีของคณะที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมาย และโครงสร้างการบริหารองค์กร คณะทันตแพทยศาสตร์ รวมถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องปฏิบัติการวิจัยเซลล์พันธุศาสตร์ หน่วยห้องปฏิบัติการวิจัย งานวิจัย บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการสนับสนุนการบริการด้านการผลิตบัณฑิตทันตแพทย์ การบริการวิชาการและการวิจัยภายในคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

- 2.1 ประวัติความเป็นมาคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลัก เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์
- 2.3 โครงสร้างการบริหารองค์กร
- 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติความเป็นมาคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นสถานศึกษาชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการ และวิชาชีพแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และให้คำนึงถึงความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษาความมีเสรีภาพและความเป็นเลิศทางวิชาการ ควบคู่ไปกับคุณธรรมและจริยธรรม มาตรฐาน และคุณภาพทางวิชาการอันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ความโปร่งใส ความถูกต้อง การตรวจสอบได้ และความรับผิดชอบต่อรัฐและสังคม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการ และการบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และคณะทันตแพทยศาสตร์ ซึ่งเป็นส่วนงานสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (มาตรา 7 มาตรา 8 และมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558)

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ก่อตั้งโดย พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศในราช

กิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ หน้า 97 เล่ม 96 ตอนที่ 80 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2522 เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ผลิตบัณฑิตสาขาวิชา ทันตแพทยศาสตร์ แห่งที่ 4 ของประเทศไทย และถูกกำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2520 - 2524) โดยมีพันธกิจสอดคล้องกับปณิธาน การจัดตั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยภูมิภาค เป็นการขยายการศึกษาในส่วนภูมิภาคให้มากขึ้น และเป็นสถาบันการศึกษาด้านทันตแพทยศาสตร์ แห่งแรกของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีจุดมุ่งหมายที่จะผลิตบัณฑิตเพื่อแก้ปัญหาด้านทันตสาธารณสุข แก่ประชาชน ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ คณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นคณะวิชาหนึ่งในศูนย์วิทยาศาสตร์ สุขภาพ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งในปี พ.ศ. 2523 ได้ดำเนินการด้านการศึกษาทางทันตแพทยศาสตร์ โดยเปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี รุ่นแรก จำนวน 30 คน หลังจากนั้นได้รับนักศึกษาจำนวนเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ปัจจุบันรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปีละ 60 คน

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ออกข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับ หน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 ข้อ 20 กำหนดให้ส่วนงานประเภท “คณะ” แบ่งหน่วยงานภายในคณะออกเป็น “กองบริหารงานคณะ” สาขาวิชา และโรงพยาบาล ทันตกรรม ตลอดระยะเวลาเกือบ 40 ปี คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ผลิตบัณฑิต ทันตแพทย์มาแล้ว 32 รุ่น บุคลากร นักศึกษา และศิษย์เก่าของคณะทันตแพทยศาสตร์ ได้สร้างชื่อเสียง ต่าง ๆ และประสบความสำเร็จจนเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง ดังจะเห็นได้จากบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ได้รับรางวัลทันตแพทย์ดีเด่นจากมูลนิธิมหิตลาธิเบศร์อดุลยเดชวิกรมพระบรมราชชนกหลายคน และบัณฑิตส่วนใหญ่มีโอกาสร่วมงานกับองค์กรของรัฐและเอกชนที่มีชื่อเสียง มีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตในระดับดีมาก นับเป็นความภาคภูมิใจอย่างยิ่งของคณะทันตแพทยศาสตร์ ที่ได้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนให้บัณฑิตทันตแพทย์ออกสู่สังคมเพื่อช่วยให้ประชาชน มีสุขภาพช่องปากที่ดีขึ้น เพื่อสืบสานปณิธานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการเป็นสถาบันการศึกษาที่อุทิศเพื่อสังคม

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลัก เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์

2.2.1 วิสัยทัศน์

“โรงเรียนทันตแพทย์ที่ดีที่สุดสำหรับทุกคน: A Great Dental School for All”

(เป้าหมายบรรลุนิยามวิสัยทัศน์ในปี พ.ศ. 2567)

2.2.2 พันธกิจ

- 1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานวิชาชีพ
- 2) สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพระดับนานาชาติเพื่อรับใช้สังคม
- 3) บริการวิชาการเพื่อพัฒนาวิชาชีพและสังคม
- 4) การบริการรักษาทางทันตกรรมขั้นสูงภายใต้มาตรฐานคุณภาพ

2.2.3 ค่านิยม (Value): DENT KKU

D = Devotion	การอุทิศตนเพื่อสังคมและผู้ด้อยโอกาส
E = Expertise	Excellent Services for All การให้บริการที่เป็นเลิศสำหรับทุกคน
N = Network	การทำงานอย่างมีเครือข่ายความร่วมมือ
T = Teamwork	การทำงานเป็นทีมโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์
K = Knowledge	Knowledge-based Society สังคมอุดมความรู้
K = Kindness	การมีความเมตตาต่อผู้อื่น
U = Unity	ความร่วมมือเป็นหนึ่งเดียว

2.2.4 สมรรถนะหลัก (Core Competencies)

- 1) ผลิตบัณฑิตทันตแพทย์ที่มีความชำนาญด้านทันตสาธารณสุข
- 2) การบริการทางด้านทันตกรรมระดับตติยภูมิที่มีการบูรณาการกับสหสาขาทางวิทยาศาสตร์

สุขภาพ

2.2.5 อัตลักษณ์

“บัณฑิตมีความรับผิดชอบพร้อมทำงาน”

2.2.6 เอกลักษณ์

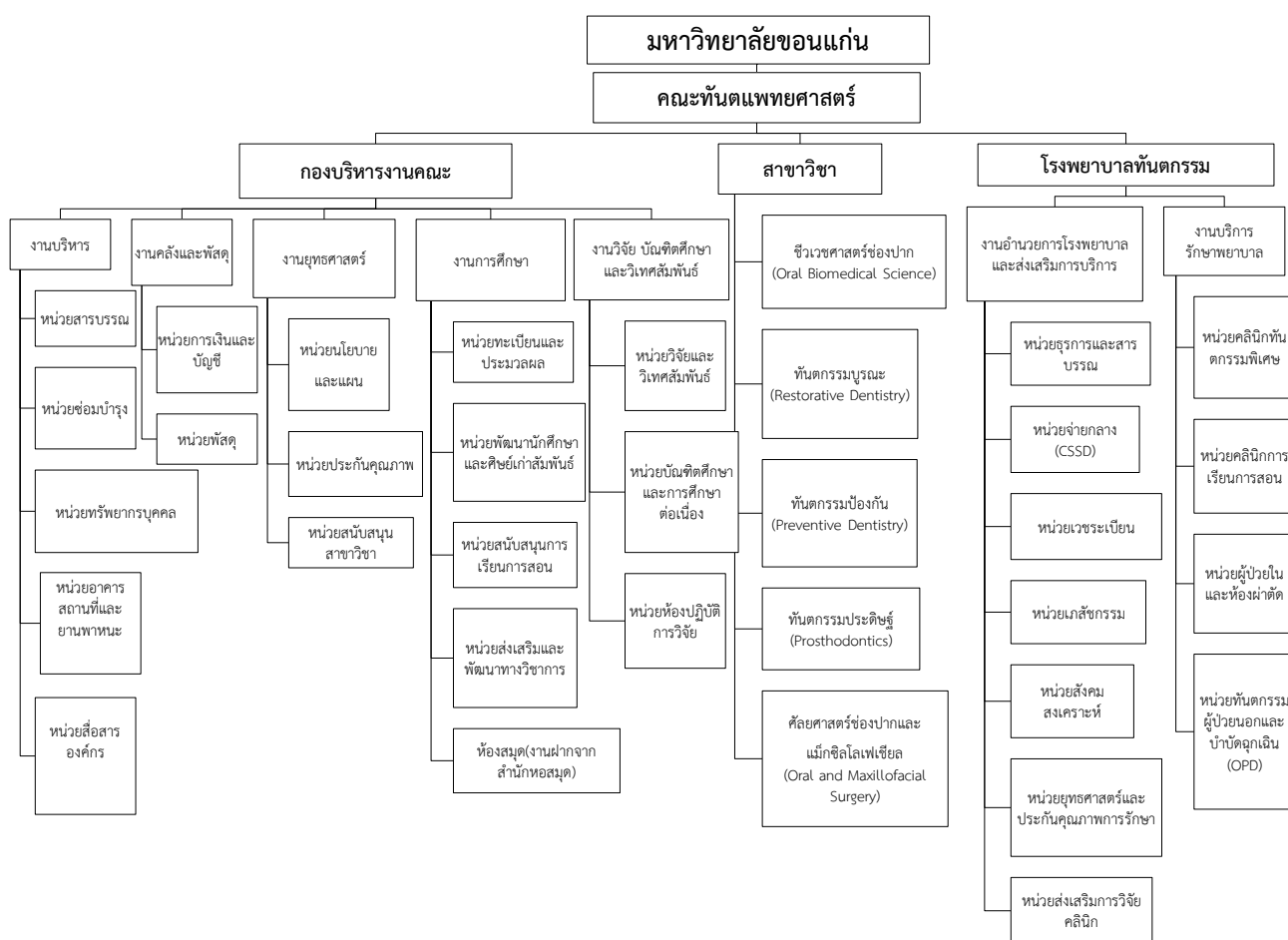
“คณะทันตแพทยศาสตร์แห่งภาคอีสานที่เชี่ยวชาญโรคช่องปาก”

2.3 โครงสร้างการบริหารองค์กร

2.3.1 โครงสร้างการบริหาร คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2278/2561 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะทันตแพทยศาสตร์ ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2561 สืบเนื่องจากมติประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 8/2561 วันจันทร์ที่ 11 มิถุนายน 2561 ประกาศให้ โครงสร้างการบริหาร (ใหม่) คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีกลุ่มภารกิจ ดังนี้

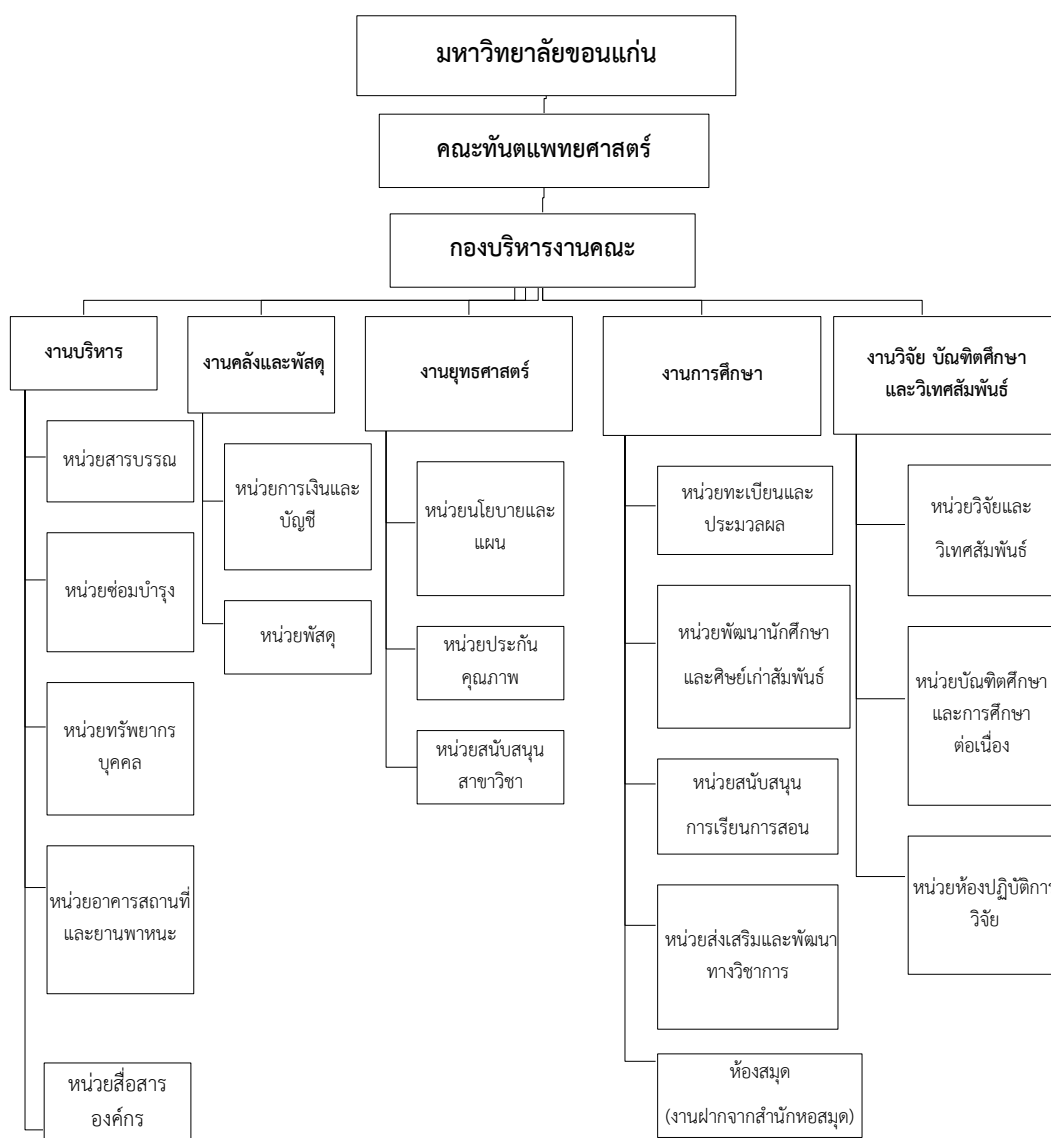
1. กองบริหารงานคณะ
2. สาขาวิชา (5 สาขาวิชา)
3. โรงพยาบาลทันตกรรม ดังที่ปรากฏในภาพที่ 1 ดังนี้



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหาร คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(แหล่งที่มา: งานยุทธศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์)

2.3.2 โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

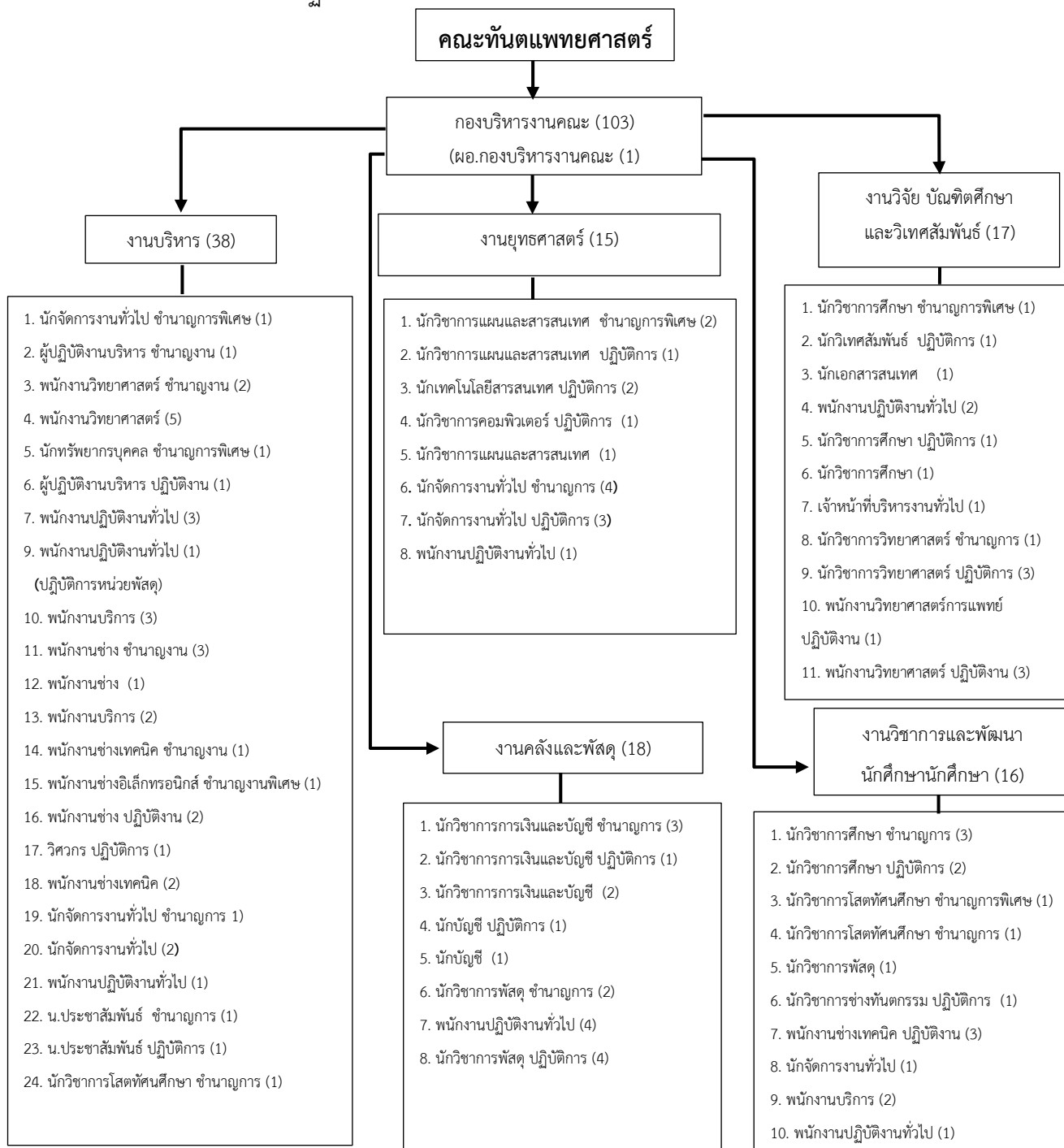
กองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มีการแบ่งส่วนราชการภายในและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดี เพื่อให้มีความเหมาะสมและคล่องตัว ในการบริหารงาน สอดคล้องในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของคณะทันตแพทยศาสตร์ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 งาน ดังปรากฏในภาพที่ 2 ดังนี้



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารกองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(แหล่งที่มา: งานยุทธศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์)

2.3.3 โครงสร้างอัตรากำลังกองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แบ่งอัตรากำลังตาม
 ส่วนงานทั้งหมด 5 งาน ดังปรากฏในภาพที่ 3 ดังนี้



ภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างอัตราากำลังกองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(แหล่งที่มา: จากงานยุทธศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2563)

หมายเหตุ ตัวเลขในวงเล็บ หมายถึง จำนวนอัตราในตำแหน่งนั้น ๆ และจำนวนรวมสังกัดงานและจำนวนสังกัดกองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบกองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สนับสนุนด้านการบริหารจัดการทั่วไปและภารกิจหลัก สนับสนุนงานยุทธศาสตร์ภายใต้ภารกิจหลักของคณะทันตแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัยขอนแก่น ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีการแบ่งหน่วยงานย่อยภายในคณะทันตแพทยศาสตร์ ดังนี้

1. งานบริหาร

สนับสนุนการบริหารทั่วไป งานด้านสารบรรณ การผลิตเอกสารด้านการบริหารและการเรียนการสอน การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ งานเลขานุการผู้บริหาร การประสานงานทั่วไประหว่างคณะกับหน่วยงานภายนอก การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ การรับ – ส่ง เอกสารทั้งภายในและภายนอกและการรับส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กับมหาวิทยาลัยด้วยระบบ (KKU-DMS)

สนับสนุนการบริหารงานบุคคล การรับเข้า การทะเบียนประวัติ การพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น การประเมินผลการปฏิบัติงาน วินัยและจรรยาบรรณ สวัสดิการ การตรวจสอบและดำเนินการเรียกค่าชดเชยทุนนักศึกษาทันตแพทย์ผู้ผิดสัญญา

ให้บริการในงาน ด้านอาคารและสถานที่ ด้านยานพาหนะ ด้านการรักษาความปลอดภัย ความสะอาดเรียบร้อย และงานเฉพาะกิจต่าง ๆ กลุ่มงานธุรการ/อาคารและสถานที่

ให้บริการด้านซ่อมบำรุง ระบบวิศวกรรม ยูนิตทันตกรรม หัวกรอ/เครื่องมือด้านการแพทย์และทันตกรรม/ครุภัณฑ์การแพทย์/เครื่องมือด้านวิทยาศาสตร์/เครื่องมือหน่วยจ่ายกลาง/เครื่องมือห้องปฏิบัติการกลางหน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคอาชีวอนามัย และการอนุรักษ์พลังงาน

สนับสนุนการปฏิบัติงานเลขานุการสาขาวิชาธุรการ ประสานงานด้านการเรียนการสอน งานบริหารจัดการด้านการเงิน นโยบายและแผนงาน การบริการวิชาการและวิจัย อาคารสถานที่และยานพาหนะ

สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศและการพัฒนาระบบสารสนเทศระบบเครือข่าย/เว็บไซต์ และบริการซ่อมคอมพิวเตอร์และให้คำปรึกษาด้าน IT

สนับสนุนการดำเนินงานด้านการสื่อสารองค์กรและการประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิด การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร และรายงาน ผลงานและกิจกรรม การบันทึกภาพ กิจกรรมและงานพิธีสำคัญๆ ดำเนินงานด้านชุมชนสัมพันธ์

2. งานคลังและพัสดุ

สนับสนุนการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การเงิน การบัญชี ด้านการบันทึกฎกหนี้และติดตามลูกหนี้ จัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ การจัดจ้างซ่อมแซมทรัพย์สิน/จ้างเหมาบริการ การจัดทำสัญญา/บริหารสัญญา ด้านทะเบียน/บัญชีพัสดุ/ครุภัณฑ์ คลังพัสดุ จำหน่าย/โอนพัสดุ/บริจาค

3. งานยุทธศาสตร์

สนับสนุนงานด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของคณะ ด้านแผนคำรับรอง ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ การวางแผนและจัดการงบประมาณ ด้านแผนและวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของคณะ การวิจัยสถาบัน และงานวิเคราะห์

สนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตร (IQA) การพัฒนาคุณภาพการศึกษา (EdPEX) แผนพัฒนาองค์กร QS World Ranking การประเมินผลในด้านต่าง ๆ

4. งานการศึกษา

สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีและหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ การรับเข้า การจัดการระบบทะเบียนนักศึกษา การจัดการและปรับปรุงหลักสูตร การประเมินผลการสอน การบริการการศึกษา การจัดการการสอนตารางสอบ การจัดทำ มข.30 การตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา ทำปฏิทินการศึกษาและตารางปฏิบัติงานคลินิกการเทียบโอนรายวิชาในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วทบ.) และการเทียบโอนรายวิชาเลือก ประสานงานการลงทะเบียนและการเพิ่ม-ถอนรายวิชา ประสานงานการลาของนักศึกษาดำเนินการจัดสอบใบประกอบวิชาชีพ การจัดการเรียนการสอนเสริมวิชาพื้นฐาน ประสานงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ ดำเนินการจัดทำสัญญานักศึกษาทันตแพทย์ชดใช้ทุนและประสานงานการชดใช้ทุน ดำเนินการทุนสนับสนุนการจัดพิมพ์ตำรา/หนังสือ การจัดการเรียนการสอนโรงเรียนผู้ช่วยทันตแพทย์

สนับสนุนด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนและสื่อดิจิทัล ด้านการถ่ายภาพผู้ป่วยใน ช่องปากและการให้บริการทางทันตกรรมด้านอื่น ๆ ให้บริการด้านวิดิทัศน์ ด้านกราฟิก ด้านบริการสื่อดิจิทัล ตรวจสอบเช็คดูแลรักษา ปรับปรุง สื่อดิจิทัลในห้องเรียนห้องประชุม ห้องบรรยาย สนับสนุนด้านระบบการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)

สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการทางทันตกรรม ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาเบิกจ่ายวัสดุและเครื่องมือทางทันตกรรมในห้องปฏิบัติการทางทันตกรรม ให้บริการแลปประดิษฐ์และสิ่งเทียมทั้งในและนอกเวลาราชการ

สนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมนักศึกษา ทุนการศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา วินัยและปกครอง หอพักนักศึกษา ศิษย์เก่าสัมพันธ์ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

ให้บริการห้องสมุดระดับคณะ โดยจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทางด้านทันตแพทยศาสตร์ ให้บริการวิชาการ การบริการสืบค้นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า สนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย ของคณะทันตแพทยศาสตร์

5. งานวิจัย บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์

สนับสนุนการบริหารงานด้านการวิจัย โดยบริการด้านการวิจัยแก่คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ดำเนินการประสานงานกับแหล่งทุนวิจัยภายนอกและแหล่งทุนวิจัยภายใน การจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการวิจัย การพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยของอาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุนและนักศึกษา สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย โดยดำเนินการด้านทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงาน และทุนสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ดำเนินการบริหารจัดการรายวิชาด้านการวิจัยของนักศึกษาในหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต ได้แก่ วิชาการระเบียบวิธีวิจัยทางทันตกรรม และวิชาโครงการวิจัยทางทันตกรรม

สนับสนุนการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ การสร้างความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่างประเทศ สนับสนุนและประสานงานกิจกรรมการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์ระดับนานาชาติ จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นนานาชาติ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศ

สนับสนุนด้านวิทยาสารทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย ขอนแก่น (KDJ) โดยดำเนินการจัดทำวิทยาสารฯ การพัฒนาระบบออนไลน์ของวารสารในการรับบทความเพื่อพิจารณาก่อนการตีพิมพ์ การดำเนินการให้วารสารคงอยู่ในระบบฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทยและมีดัชนีผลกระทบการอ้างอิงที่เพิ่มขึ้น รวมถึงการจัดการด้านสมาชิกของวารสาร

สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินการของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา รับเข้านักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และการสำเร็จการศึกษา การจัดทำ มข. 30 ระดับบัณฑิตศึกษา

การจัดทำตารางสอนและตารางสอบ การลงทะเบียนวิชาเรียน การตรวจสอบผลการเรียน และรายงานผลการเรียนวิทยานิพนธ์ การบริหารงบประมาณและจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ และค่าธรรมเนียมการศึกษา การขออนุมัติเปิดรายวิชา-ปิดรายวิชา/หลักสูตรการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาบัณฑิตศึกษา และการจัดการอบรมระยะสั้นและการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (CE)

สนับสนุนการให้บริการห้องปฏิบัติการวิจัย ให้คำแนะนำในการใช้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการวิจัย ให้คำแนะนำในการเตรียมตัวอย่างหรือชิ้นงานตัวอย่างสำหรับการวิจัย สาธิตวิธีการใช้เครื่องมือภายในห้องปฏิบัติการวิจัยให้กับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาใช้บริการทั่วไป การให้บริการตรวจและรายงานผลชิ้นเนื้อส่งตรวจ จัดทำคู่มือการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการวิจัย ดำเนินงานด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ

2.4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ระดับปฏิบัติงาน (ผู้เขียนคู่มือ)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ สังกัด งานวิจัย บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ องค์การโลกรองการระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ งานด้านการต่างประเทศ รวมถึงการแปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ การต้อนรับและรับรองอาคันตุกะ ผู้เชี่ยวชาญ นักวิจัย อาสาสมัครชาวต่างประเทศ การต้อนรับนักศึกษาชาวต่างประเทศ งานเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ งานพิธีกรภาษาต่างประเทศ งานติดต่อประสานงานอาจารย์และบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน งานบริการการศึกษาสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศ การจัดประชุมวิชาการนานาชาติ การเชิญอาจารย์ชาวต่างประเทศมาบรรยายพิเศษและแลกเปลี่ยนความรู้แก่คณาจารย์และทันตแพทย์ การจัดโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ ด้านทุนการศึกษาในต่างประเทศ ด้านทุนอบรมดูงานต่างประเทศ ด้านทุนไปนำเสนอผลงานในต่างประเทศ งานบริการให้ข้อมูลเบื้องต้นและติดต่อประสานงานผู้ป่วยชาวต่างประเทศ และนักวิเทศสัมพันธ์ต้องพัฒนาสู่ระบบดิจิทัลและทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.ด้านการปฏิบัติการ

(1) ดำเนินการด้านการร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่น การโต้ตอบ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์กับผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่หรือนักศึกษาชาวต่างประเทศ การร่างหนังสือเชิญอาคันตุกะเป็นภาษาต่างประเทศ การจัดทำหนังสือทางราชการเป็นภาษาต่างประเทศ การแปลเอกสารทางราชการที่เป็นภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

(2) ดำเนินการศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นรายงาน และดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือ และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้ความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

(3) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึกสรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์ คณะทันตแพทยศาสตร์ โดยมีบทบาทเป็นเลขานุการของคณะกรรมการฯ ตลอดจนสรุปมติการประชุม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(4) จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เช่น การลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) โดยผู้บริหารจะต้องเจรจาและตกลงขอบเขตของความร่วมมือและร่าง MOU โดยผ่านความเห็นชอบจากทั้งสองสถาบัน นักวิเทศสัมพันธ์จะต้องจัดเตรียมข้อมูลมหาวิทยาลัยและเอกสารทางราชการเพื่อใช้ในการลงนามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบัน การเตรียมข้อมูลให้ผู้บริหารเข้าร่วมประชุมความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เป็นต้น เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

(5) ดำเนินการด้านการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(6) ดำเนินการด้านการรับรองอาคันตุกะ และอำนวยความสะดวกให้แก่ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาแลกเปลี่ยน และอาสาสมัครชาวต่างประเทศ รวมถึงการรับรองแขกชาวต่างประเทศให้กับทุกภาควิชาของคณะทันตแพทยศาสตร์ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับด้านการต่างประเทศ ในการปฏิบัติแก่ผู้มาขอรับบริการและนักศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในคณะฯ รวมทั้งที่ประชุมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกคณะฯ การประสานงานระหว่างคณะฯ ระหว่างมหาวิทยาลัยที่มีพันธกิจคล้ายคลึงกัน เช่น กองการต่างประเทศ บัณฑิตวิทยาลัย หน่วยวิเทศสัมพันธ์ของคณะต่าง ๆ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

3. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเทศสัมพันธ์แก่ผู้มาติดต่อรับบริการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(3) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล เพื่อให้สะดวกในการสืบค้นข้อมูล และนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับนี้ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
- 3.2 จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 3.3 หลักการปฏิบัติงาน PDCA
- 3.4 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

การจัดทำคู่มือเล่มนี้มีหลักเกณฑ์และแนวการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ ดังนี้

3.1.1 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- 1) นักศึกษาชาวต่างประเทศหรืออาจารย์จากสถาบันต่างประเทศติดต่อเข้ามาเพื่อขอมาแลกเปลี่ยนดูงานทางด้านทันตกรรม ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2) พิจารณาหลักสูตรหรือรายวิชาที่นักศึกษาสมัครมาว่าตรงกับที่คณะทันตแพทยศาสตร์เปิดรับหรือไม่
- 3) พิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาชาวต่างประเทศ
 - 3.1) กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาทันตแพทยศาสตร์ ทันตภิบาล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2) กำลังศึกษาในระดับปริญญาโท-เอก สาขาทันตแพทยศาสตร์ หรือที่สาขาที่เกี่ยวข้อง
 - 3.3) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดี
- 4) พิจารณาช่วงเวลาหรือระยะเวลาที่จะมาศึกษาดูงาน ณ คณะทันตแพทยศาสตร์
- 5) เอกสารการสมัครเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา มีดังนี้

5.1) ใบสมัครเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พร้อมลงนามรับรองโดยคณบดีหรือรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง

5.2) สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport)

5.3) รูปถ่าย 1 รูป

5.4) สำเนาผลการศึกษา (Transcript)

5.5) ประกันสุขภาพ

6) แจ้งคณะกรรมการด้านวิเทศสัมพันธ์เพื่อให้ทราบข้อมูลของนักศึกษาชาวต่างประเทศ

7) ประสานงานกับอาจารย์ในสาขาวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่นักศึกษาสนใจที่จะมาแลกเปลี่ยนดูงาน และประสานงานกับนักศึกษาปริญญาตรีเพื่อจัด Buddy และกำหนดการตารางศึกษา ดูงานให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ

8) ประสานงานกับนักศึกษาชาวต่างประเทศเรื่องเอกสารการเดินทางและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากนักศึกษาต้องใช้วีซ่าเพื่อเดินทางเข้าประเทศไทย จะต้องดำเนินการประสานงานกับกองการต่างประเทศ เพื่อขอเอกสารรับรองการทำวีซ่านักเรียน (Non-ED Visa)

9) ดำเนินการต้อนรับและอำนวยความสะดวกเมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึงจังหวัดขอนแก่น

10) ปฐมนิเทศและให้การต้อนรับในการศึกษาแลกเปลี่ยนดูงาน ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

11) มอบเกียรติบัตรให้แก่นักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศหลังจบโครงการ และนักศึกษาจะต้องส่งรายงานสรุปผลการศึกษากายหลังจากจบโครงการอีกด้วย

3.1.2 ข้อพึงปฏิบัติในการปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศในการศึกษาดูงานของโรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีข้อที่พึงปฏิบัติ ดังนี้

1) ไม่อนุญาตให้ถ่ายรูปติดใบหน้าผู้ป่วยที่มารับบริการในคลินิกทันตกรรม

2) ให้ขออนุญาตอาจารย์ประจำคลินิกทุกครั้งก่อนทำการถ่ายรูปภายในคลินิกหรือโรงพยาบาล

3) นักศึกษาชาวต่างประเทศต้องสวมหมวก หน้ากากอนามัย และเสื้อกาวน์ ทุกครั้งที่เข้าดูงานในคลินิก

4) เนื่องจากเป็นคนต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์จะไม่อนุญาตให้ทำการรักษาผู้ป่วยในประเทศไทยได้ นอกจากจะได้รับการอนุมัติจากทันตแพทยสภาให้สามารถปฏิบัติงานในคลินิกทันตกรรมได้ภายใต้การดูแลของอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ

5) นักศึกษาชาวต่างประเทศจะต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ประจำคลินิกทุกครั้ง ก่อนทำการช่วยรักษาหรือทำหัตถการกับผู้ป่วย

6) นักศึกษาชาวต่างประเทศต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย

7) นักศึกษาชาวต่างประเทศต้องแจ้งอาจารย์ประจำคลินิกหรือนักวิเทศสัมพันธ์ทุกครั้ง หากมีการลาป่วยหรือมาสาย

3.1.3 การรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ

ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 การรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศระยะสั้น

เป็นส่วนของนักศึกษาชาวต่างชาติที่มีความประสงค์จะเดินทางมาศึกษาแลกเปลี่ยนดูงานทางด้านทันตกรรม ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในช่วงระยะเวลาสั้นๆ ประมาณ 1 – 2 สัปดาห์ เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านระยะเวลาและการทำคลินิกของนักศึกษาในแต่ละประเทศ ทำให้นักศึกษาชาวต่างประเทศบางสถาบันไม่สามารถเดินทางมาเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาเป็นระยะเวลานานๆ ได้ เช่น Niigata University Tohoku University ประเทศญี่ปุ่น University of Puthisastra ประเทศกัมพูชา Charles Sturt University ประเทศออสเตรเลีย เป็นต้น โดยส่วนใหญ่แล้วการจัดกำหนดการดูงานของนักศึกษากลุ่มนี้ เป็นการจัดให้นักศึกษาชาวต่างประเทศ ได้ศึกษาดูงานแบบครอบคลุมทุกสาขาวิชาและทุกคลินิกเพื่อได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในภาพรวมทั้งหมดของการบริการในโรงพยาบาลทันตกรรม และได้เรียนรู้ลักษณะงาน การเรียนการสอน และการบริการของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เนื่องจากเป็นการเดินทางระยะสั้น 2 สัปดาห์ นักศึกษาจึงไม่ได้ทำวีซ่าในการเดินทางเข้าประเทศไทย แต่หากบางกรณีที่บางประเทศต้องทำวีซ่าแล้วนั้น นักศึกษาต้องแจ้งนักวิเทศสัมพันธ์เพื่อจัดเตรียมเอกสารและส่งให้นักศึกษาดำเนินการต่อไป

กลุ่มที่ 2 การรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศระยะยาว

เป็นส่วนของนักศึกษาชาวต่างชาติที่มีความประสงค์จะเดินทางมาศึกษาแลกเปลี่ยนดูงานทางด้านทันตกรรม ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในช่วงระยะเวลาประมาณ 1 – 4 เดือน หรือ 1 ภาคการศึกษา นักศึกษาชาวต่างประเทศที่จะสามารถเดินทางมาเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษากลุ่มนี้ ส่วนมากจะเป็นนักศึกษาจากทวีปยุโรปและอเมริกา เช่น University of Strasbourg ประเทศฝรั่งเศส Friedrich-Alexander Universität Erlangen ประเทศเยอรมนี และ Universidad Atonoma de Baja California ประเทศเม็กซิโก เป็นต้น ซึ่งการเดินทางมาศึกษาดูงานระยะยาวในลักษณะเช่นนี้ นักศึกษาชาวต่างประเทศจะสามารถเดินทางมาช่วงปิดเทอมของสถาบันในประเทศนั้นๆ หรือเป็นวิชาสหกิจประสบการณ์ ณ ต่างประเทศ โดยที่นักศึกษาจะขออนุญาตทำหัตถการและรักษาผู้ป่วยในโรงพยาบาลทันตกรรมด้วย ซึ่งจะมีขั้นตอนปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

1) ดำเนินการทำหนังสือขออนุญาตจากทันตแพทยสภาเพื่อขอให้นักศึกษาชาวต่างประเทศสามารถลงมือปฏิบัติงานในคลินิกทันตกรรมภายใต้การดูแลของอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้

2) ดำเนินการขอเอกสารจากกองการต่างประเทศเพื่อออกหนังสือรับเข้านักศึกษาและหนังสือเพื่อขอวีซ่านักเรียน (Non-ED visa) ให้นักศึกษาชาวต่างประเทศ

3) หากนักศึกษามีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนแบบไม่รับปริญญา (Non-degree) ต้องดำเนินการประสานงานกับงานการศึกษา เพื่อคัดเลือกรายวิชาที่มีความเหมาะสมและตรงตามความประสงค์ของนักศึกษา และสามารถให้นักศึกษาชาวต่างประเทศลงทะเบียนเรียนกับนักศึกษาของคณะได้ พร้อมทั้ง ดำเนินการลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษสำหรับนักศึกษาดังกล่าว

ในส่วนของการจัดกำหนดการศึกษาแลกเปลี่ยนดูงาน ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นการจัดให้นักศึกษาชาวต่างประเทศดูงานแบบครอบคลุม 2 สัปดาห์แรก หลังจากนั้นจะให้นักศึกษาชาวต่างประเทศแจ้งหรือระบุความสนใจที่ประสงค์จะศึกษาดูงานในคลินิกแบบเฉพาะเจาะจง เพื่อจัดกำหนดการดูงานให้ตรงตามความต้องการของนักศึกษาชาวต่างประเทศและให้ได้ประโยชน์สูงสุด

3.1.4 มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะทันตแพทยศาสตร์ ครั้งที่ 7/2554 เรื่อง อัตราค่าเลี้ยงรับรองอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2554 โดยที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ข้อ 3.2 อัตราค่าเลี้ยงรับรองอาจารย์พิเศษ ชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ประชุมพิจารณาทบทวนอัตราค่าเลี้ยงรับรองอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ ของคณะฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 2/2542 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2542 และสืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 6/2554 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2554 ทั้งนี้ เพื่อขอปรับอัตราค่าเลี้ยงรับรองอาจารย์พิเศษของคณะฯ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรเสนอให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ เป็นจำนวนเงินตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 2,000.- บาท แล้วมีมติเห็นชอบในหลักการให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองอาคันตุกะหรืออาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ ดังนี้

1) การเลี้ยงรับรองแขกชาวไทยหรือแขกชาวต่างประเทศในนามคณบดีหรือผู้แทน ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นจำนวนเงินตามที่จ่ายจริงโดยไม่จำกัดวงเงิน

2) ให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ สำหรับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาเป็นจำนวนเงินตามที่จ่ายจริงจากงบบัณฑิตศึกษาของภาควิชา ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 127/2554) ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

3) ให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองแขกอื่น ๆ ชาวต่างประเทศ (ที่มีอยู่ในข้อ 2.) จากงบประมาณเงินรายได้ของคณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นจำนวนเงินตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 2,000.- บาท

3.1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1880/ 2559) เรื่องค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2559 โดยในประกาศมีมติให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

หมวด 1 การจัดฝึกอบรม

ข้อ 9 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

9.1 ค่าใช้จ่ายตาม 8.1 ถึง 8.9 ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด

9.2 ค่าใช้จ่ายตาม 8.10 (ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราขึ้นละ 300.- บาท

9.3 ค่าใช้จ่ายตาม 8.11 (ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน) กรณีไปศึกษาดูงานตามสถานที่ศึกษาดูงาน ให้เบิกจ่ายของสมนาคุณในการศึกษาดูงานได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินแห่งละ 1,500.- บาท

9.4 ค่าใช้จ่ายตาม 8.12 ถึง 8.15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

9.5 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 8.16 (ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น) ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของโครงการ

3.1.6 การตรวจลงตราวีซ่า

ความหมายของการตรวจลงตราวีซ่า

การตรวจลงตรา หรือ วีซ่า (Visa) (Visa มาจากภาษาละติน หมายถึง เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว) เป็นเอกสารซึ่งประเทศใดประเทศหนึ่งได้ออกให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งภายใต้การพิจารณาของประเทศนั้น ๆ แต่เพียงผู้เดียว เพื่อเป็นการแสดงว่าได้อนุญาตให้ต่างด้าวบุคคลนั้นสามารถเดินทางเข้าประเทศผู้ได้ออกตรวจลงตรานั้นได้ ภายในช่วงระยะเวลาและขอบเขตของจุดประสงค์ที่ได้

กำหนดไว้ในกรณียื่นคำร้องขอรับการตรวจลงตรา ใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองขณะเดินทางเข้าประเทศผู้ออกตรวจลงตรา

ปกติแล้วจะมีการประทับตรวจลงตราไว้ในหนังสือเดินทาง อาจเป็นในรูปแบบแผ่นสติ๊กเกอร์ ตราประทับ หรืออาจอยู่ในรูปเอกสารอื่นใดที่ไม่ได้ประทับลงในหนังสือเดินทางในปัจจุบันการตรวจลงตราในบางประเทศเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ผ่านเครือข่ายในระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งจะไม่ปรากฏเครื่องหมายใด ๆ ในหนังสือเดินทาง หรือไม่มีเอกสารที่แสดงถึงการได้รับตรวจลงตราแล้ว การตรวจลงตราอาจเป็นเอกสารที่แสดงว่าบุคคลหนึ่งได้รับอนุญาตให้เดินทางเข้าหรือเดินทางออกจากพื้นที่ของประเทศอันเป็นของผู้ออก

การเดินทางในอดีตก่อนสงครามโลก ไม่ต้องใช้การตรวจลงตรา ครั้นมีสงครามเกิดความหวาดกลัวในเรื่องสายลับจึงทำให้ประเทศต่าง ๆ จำเป็นต้องทำการตรวจสอบบุคคลก่อนที่จะอนุญาตให้เดินทางเข้าสู่ประเทศของตน

1) ประเภทของวีซ่า

วีซ่าเดินทางผ่านราชอาณาจักร (Transit Visa) ปกติจะมีอายุประมาณ 5 วัน เพื่อเป็นทางผ่านไปยังประเทศอื่นที่เป็นจุดหมายอันไม่ใช่ประเทศที่ได้รับอนุญาตซึ่งวีซ่าเดินทางผ่าน

วีซ่าท่องเที่ยว (Tourist Visa) เป็นวีซ่าที่มีจุดประสงค์ในการเดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือสันทนาการ โดยไม่มีกิจกรรมทางธุรกิจมาเกี่ยวข้องระหว่างการเดินทางนั้น ๆ

วีซ่าธุรกิจ (Business Visa) เป็นวีซ่าเพื่อวัตถุประสงค์ในการทำการค้าหรือติดต่อธุรกิจในประเทศผู้ออกวีซ่า หรือกิจกรรมอื่นใดอันเกี่ยวกับการทำธุรกิจ ในบางประเทศจะมีการรวมเอาการจ้างงานอย่างถาวรไว้ในกรณีนี้ด้วย

วีซ่าทำงาน ชั่วคราว (Temporary Worker Visa) เป็นวีซ่าที่แสดงว่าบุคคลนั้นได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศนั้นได้ชั่วคราวตามเงื่อนไขที่ระบุเอาไว้ในวีซ่า ส่วนใหญ่วีซ่าชนิดนี้ มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติมาก การได้มาซึ่งวีซ่าจึงค่อนข้างยาก แต่มีช่วงเวลาที่ได้รับการอนุญาตที่ยาวนานกว่าวีซ่าธุรกิจ

วีซ่า ณ ช่องทางอนุญาตของด่านตรวจคนเข้าเมือง (On-Arrival Visa) เป็นวีซ่าที่ได้รับเมื่อเดินทางถึงประเทศที่เป็นจุดหมายการเดินทาง ซึ่งจะได้รับตรงจุดตรวจคนเข้าเมือง[4]

วีซ่าคู่สมรส หรือวีซ่าแต่งงาน (Spouse Visa, Partner Visa, Marriage Visa) เป็นวีซ่าที่อนุญาตให้คู่แต่งงานไม่ว่าชายหรือหญิง ที่เป็นคู่สมรสของผู้ถือสัญชาติของประเทศนั้น ๆ สามารถเดินทางเข้าสู่ประเทศของอีกฝ่ายหนึ่งและพำนักได้ถาวรตามบุคคลในครอบครัว

วีซ่าคู่หมั้น (Fiancée Visa, Prospective Marriage Visa, settlement Visa) เป็นวีซ่าที่อนุญาตให้คู่แต่งงานไม่ว่าชายหรือหญิง ที่มีความประสงค์จะเดินทางเข้าไปพำนักอยู่ในประเทศตาม

สัญชาติของอีกฝ่ายและจะต้องทำการสมรสผู้ถือสัญชาติของประเทศดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดตามวีซ่า และสามารถเดินทางเข้าสู่ประเทศของอีกฝ่ายหนึ่งและพำนักได้ถาวรตามบุคคลในครอบครัว

วีซ่านักเรียน (Student Visa) เป็นวีซ่าซึ่งอนุญาตให้ทำการเรียนในประเทศที่ได้รับวีซ่านักเรียนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ในบางประเทศอาจใช้วีซ่าท่องเที่ยวแทน

วีซ่าท่องเที่ยวและทำงาน (Working Holiday Visa) เป็นวีซ่าที่อยู่ภายใต้ข้อตกลงระหว่างประเทศผู้เป็นภาคี มีสาระสำคัญคือ สามารถเดินทางเพื่อการท่องเที่ยวและทำงานภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้

วีซ่าการทูต (Diplomatic Visa) เป็นวีซ่าที่อนุญาตให้แก่ผู้ที่ถือหนังสือเดินทางทางการทูตหรือเพื่อการของรัฐบาลของประเทศนั้น ๆ

วีซ่านักเขียน (Journalist Visa) เป็นวีซ่าที่อนุญาตให้กับนักเขียนหรือผู้สื่อข่าวจากหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับ

วีซ่าอพยพ (Immigration Visa) เป็นวีซ่าอนุมัติให้กับผู้ที่ต้องการอพยพไปตั้งถิ่นฐานยังประเทศที่อนุญาต

วีซ่าผู้รับบำนาญ หรือ วีซ่าผู้เกษียณ (Pensioner Visa หรือ Retirement Visa) เป็นวีซ่าซึ่งบางประเทศอนุญาตให้สำหรับผู้ที่สามารถแสดงตนได้ว่ามีรายได้ในต่างประเทศซึ่งไม่ใช่ประเทศที่ออกวีซ่าดังกล่าวให้ แต่ต้องเป็นจำนวนที่เพียงพอต่อการดำรงชีพ และไม่มีผลประโยชน์ที่จะทำงานแล้ว มักมีการจำกัดอายุของผู้รับอนุญาต

วีซ่าลูกเรือ (Ship Crew Visa) เป็นวีซ่าที่อนุญาตให้กับ ลูกเรือของสายการบินที่ต้องเดินทางเข้ามาพร้อมสายการบิน หรือ ลูกเรือที่ทำงานให้กับเรือเดินสมุทรที่ทำงานบนเรือเดินสมุทรของต่างประเทศที่เล่นอยู่ในบริเวณน่านน้ำภายในไหล่ทวีปนอกชายฝั่ง

รูปแบบของการได้รับวีซ่า

1) แบบเอกสาร เป็นหนังสือซึ่งวีซ่าแบบเอกสารอาจถือได้ว่าเป็นวีซ่าแบบเก่าแก่ เช่น การอนุญาตให้บุคคลเดินทางออกจากดินแดนของตน

2) ตราประทับ ใช้วิธีการประทับหรือพิมพ์การตรวจลงตราไว้ด้วยหมึก

3) แบบฉลาก เป็นการพิมพ์การตรวจลงตราไว้บนฉลากจากนั้นนำฉลากนั้นติดลงบนหนังสือเดินทาง

4) แบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นรูปแบบล่าสุดของออกตรวจลงตรา ซึ่งจะบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ไว้ในส่วนเก็บข้อมูลของหนังสือเดินทาง เมื่อเดินทางเข้าสู่ประเทศผู้อนุญาตข้อมูลต่าง ๆ จะถูกเรียกขึ้นมาดูผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ในปัจจุบันประเทศนิวซีแลนด์ใช้วีซ่ารูปแบบนี้

ไทย

2) ประเภทและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจลงตราประเภทต่าง ๆ ในราชอาณาจักร

- 2.1) การตรวจลงตราประเภทคนเดินทางผ่านราชอาณาจักร (Transit Visa)
- 2.2) การตรวจลงตราประเภทนักท่องเที่ยว (Tourist Visa)
- 2.3) การตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant Visa)
- 2.4) การตรวจลงตราประเภททูต (Diplomatic Visa)
- 2.5) การตรวจลงตราประเภทราชการ (Official Visa)
- 2.6) การตรวจลงตราประเภทอภัยยศไมตรี (Courtesy Visa)
- 2.7) การตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราวเพื่อการพำนักในราชอาณาจักรระยะยาว (Long Stay O-A, O-X)

2.1 การตรวจลงตราประเภทคนเดินทางผ่านราชอาณาจักร (Transit Visa)

- 1) การตรวจลงตราประเภทนี้จะออกให้แก่คนต่างด้าวที่ประสงค์จะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อการใดการหนึ่งดังต่อไปนี้
 - เพื่อเดินทางผ่านราชอาณาจักร (รหัส TS)
 - เพื่อเล่นกีฬา (รหัส S)
 - เป็นผู้ควบคุมพาหนะหรือเป็นคนประจำพาหนะที่เข้ามายังท่า สถานี หรือท้องที่ในราชอาณาจักร (รหัส C)

2) อายุวีซ่า 3 เดือน

3) ค่าธรรมเนียม 800 บาท ต่อครั้ง

4) ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

5) จำนวนเงินที่คนต่างด้าวต้องมีติดตัวขณะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรคือ ต้องมีเงินหรือเอกสารที่จะพึงจ่ายหรือแลกเปลี่ยนได้เป็นมูลค่าเท่ากับอัตราแลกเปลี่ยนเป็นเงินไทยคนละไม่น้อยกว่า 10,000 บาท ครอบครัวละไม่น้อยกว่า 20,000 บาท

6) เอกสารที่ใช้ยื่นประกอบในการขอรับการตรวจลงตรา

- หนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง อายุใช้งานไม่น้อยกว่า 6 เดือน

- แบบฟอร์มวีซ่าที่กรอกข้อความสมบูรณ์

- รูปถ่ายขนาด 2 ½ นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายในระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน / ไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ)
 - บัตรโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ หรือที่จะเดินทางไปยังประเทศที่สาม
 - วิซ่าของประเทศที่สามในหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง (รหัส TS)
 - หนังสือเชิญให้เข้าร่วมในการแข่งขันกีฬา (รหัส S)
 - หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมพาหนะหรือเป็นคนประจำพาหนะที่เข้ามายังท่า สถานี หรือท้องที่ในราชอาณาจักร (รหัส C)
 - ทั้งนี้ อาจขอให้แสดงเอกสารเพิ่มเติมหรือสัมภาษณ์ผู้ขอรับการตรวจลงตราด้วย
- 7) คนต่างด้าวที่ประสงค์จะขยายระยะเวลาพำนักในประเทศไทยหรือเปลี่ยนแปลงประเภทวีซ่า ต้องยื่นคำร้อง ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ โทร. 02-141-9889 เว็บไซต์ <http://www.immigration.go.th/> การพิจารณาอนุมัติขึ้นอยู่กับดุลพินิจของเจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมือง

2.2 การตรวจลงตราประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa)

- 1) การตรวจลงตราประเภทนี้จะออกให้แก่คนต่างด้าวที่ประสงค์จะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อวัตถุประสงค์ในการท่องเที่ยว (รหัส TR)
- 2) อายุวีซ่า 3 เดือน หรือ 6 เดือน
- 3) ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท ต่อครั้ง
- 4) ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละ 60 วัน
- 5) จำนวนเงินที่คนต่างด้าวต้องมีติดตัวขณะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรคือต้องมีเงินหรือเอกสารที่จะพึงจ่ายหรือแลกเปลี่ยนได้เป็นมูลค่าเท่ากับอัตราแลกเปลี่ยนเป็นเงินไทยคนละไม่น้อยกว่า 20,000.- บาท ครอบครัวละไม่น้อยกว่า 40,000.- บาท
- 6) เอกสารที่ยื่นประกอบในการขอรับการตรวจลงตรา
 - หนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง อายุใช้งานไม่น้อยกว่า 6 เดือน
 - แบบฟอร์มขอวีซ่าที่กรอกข้อความสมบูรณ์
 - รูปถ่ายขนาด 2 ½ นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายในระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน / ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ)

- หลักฐานที่แสดงว่าจะเดินทางออกจากประเทศไทยหลังจากสิ้นสุดการท่องเที่ยว เช่น บัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ หรือที่จะเดินทางไปยังประเทศที่สาม
 - เอกสารจากบริษัทท่องเที่ยว (กรณีที่เดินทางมากับบริษัททัวร์)
 - ทั้งนี้ อาจขอให้แสดงเอกสารเพิ่มเติมหรือสัมภาษณ์ผู้ขอรับการตรวจลงตราด้วย
- 7) คนต่างด้าวที่ประสงค์จะขยายระยะเวลาพำนักในประเทศไทยหรือเปลี่ยนแปลงประเภทวีซ่า ต้องยื่นคำร้อง ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ โทร. 02-141-9889 เว็บไซต์ <http://www.immigration.go.th/> การพิจารณาอนุมัติขึ้นอยู่กับดุลพินิจของเจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมือง

2.3 การตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant Visa)

2.3.1 การตรวจลงตราประเภทนี้จะออกให้แก่คนต่างด้าวที่ประสงค์จะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- การปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ (รหัส F)
- การติดต่อหรือประกอบธุรกิจ และการทำงาน (รหัส B)
- การลงทุนที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงที่เกี่ยวข้อง (รหัส IM)
- การลงทุนหรือการอื่นภายใต้ข้อบังคับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน (รหัส IB)
- การศึกษา ดูงาน และฝึกอบรมต่าง ๆ (รหัส ED)
- การปฏิบัติหน้าที่สื่อมวลชน (รหัส M)
- การเผยแพร่ศาสนาที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ (รหัส R)
- การค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์หรือฝึกสอนในสถาบันการค้นคว้า หรือสถาบันการศึกษาในราชอาณาจักร (รหัส RS)
- การปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือผู้เชี่ยวชาญ (รหัส EX)
- การอื่น (รหัส O) ได้แก่
 - 1) การเข้ามาใช้ชีวิตในบั้นปลายในฐานะผู้สูงอายุ
 - 2) การเข้ามาในฐานะคู่ความหรือพยานสำหรับการพิจารณาดำเนินคดี
 - 3) การปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจในครอบครัวคนต่างด้าว ซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทางการทูต กงสุลหรือปฏิบัติการอื่น โดยเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งอยู่ในความอุปการะและเป็นส่วนแห่งครัวเรือนของบุคคลดังกล่าว

4) การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคนรับใช้ส่วนตัวซึ่งเดินทางมาจากต่างประเทศเพื่อมาทำงานตามปกติ ณ ที่พักอาศัยของบุคคลในคณะผู้แทนทางการทูต หรือบุคคลซึ่งมีเอกสิทธิ์เท่าเทียมกันกับบุคคลซึ่งมีตำแหน่งทางการทูตตามความตกลงที่รัฐบาลไทยได้ทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ หรือกับองค์การ หรือทบวงการะหว่างประเทศ

5) การให้ความอุปการะแก่หรือรับความอุปการะจากบุคคลสัญชาติไทย หรือบุคคลผู้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร โดยเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งอยู่ในความอุปการะและเป็นส่วนแห่งครัวเรือนของบุคคลดังกล่าว

6) การปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัครให้แก่องค์กรการกุศลสาธารณะหรือมูลนิธิ/สมาคม

7) การเข้ามาในราชอาณาจักรของผู้เคยมีสัญชาติไทย เพื่อเยี่ยมญาติ หรือขอกลับเข้ามาอยู่ในราชอาณาจักร

8) การเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อการรักษาพยาบาล

2.3.2 อายุวีซ่า

1) อายุวีซ่า 3 เดือน สำหรับการเดินทางเข้าราชอาณาจักรได้ครั้งเดียว (single entry)

2) อายุวีซ่า 1 ปี สำหรับการเดินทางเข้าราชอาณาจักรได้หลายครั้ง (multiple entries)

3) ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท (single entry) และ 5,000 บาท (multiple entries)

4) ระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร ครั้งละไม่เกิน 90 วัน

5) จำนวนเงินที่คนต่างด้าวต้องมีติดตัวขณะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร คือต้องมีเงินหรือเอกสารที่จะพึงจ่ายหรือแลกเปลี่ยนได้เป็นมูลค่าเท่ากับอัตราแลกเปลี่ยนเป็นเงินไทยคนละไม่น้อยกว่า 20,000 บาท ครอบครัวละไม่น้อยกว่า 40,000 บาท

2.3.3 การขยายระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร คนต่างด้าวที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดโดยสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จะได้รับการพิจารณาขยายระยะเวลาพำนักให้อยู่ต่อไปในราชอาณาจักรเป็นระยะเวลาครั้งละไม่เกิน 1 ปี ทั้งนี้ คนต่างด้าวสามารถยื่นคำร้องได้ ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ โทร. 02-141-9889 เว็บไซต์ <http://www.immigration.go.th/> การพิจารณาอนุมัติขึ้นอยู่กับดุลพินิจของเจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมือง

2.3.4 เอกสารที่ใช้ยื่นประกอบในการขอรับการตรวจลงตรา

เนื่องจากการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราวครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการเดินทางเข้าประเทศไทยหลายประการ เอกสารหลักฐานที่ใช้ยื่นประกอบในการขอรับการตรวจลงตราจึงแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของการเดินทาง และสถานทูตสถานกงสุลอาจขอให้แสดงเอกสารเพิ่มเติมหรือสัมภาษณ์ผู้ขอรับการตรวจลงตราด้วย

เอกสารที่ต้องนำไปแสดง ได้แก่

- 1) หนังสือเดินทางที่มีอายุใช้งานไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- 2) แบบฟอร์มวีซ่าที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- 3) รูปถ่ายขนาด 2 ½ นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายในระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน /ไม่

สวมหมวกและแว่นตาดำ)

เอกสารประกอบตามวัตถุประสงค์ของการเดินทาง เช่น

การเข้ามาในฐานะเป็นบุคคลในครัวเรือนหรือในความอุปการะ (รหัส O)

- หลักฐานการเป็นบิดา มารดา บุตร/ สุตติบัตร/ ใบสำคัญการสมรส
- หนังสือรับรองการทำงาน ใบอนุญาตทำงานที่ยังมีอายุใช้งาน ของผู้ที่ทำงานใน

ประเทศไทย

- หลักฐานแสดงว่าคู่สมรสเป็นคนสัญชาติไทย หรือเป็นผู้ที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หลักฐานแสดงฐานะทางการเงิน

- หนังสือจากสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ องค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ แล้วแต่กรณี

เข้ามาเพื่อรับการรักษายาบาล (รหัส O)

- หนังสือตอบรับจากสถานพยาบาลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐใน

ประเทศไทย

คู่ความหรือพยานในศาล (รหัส O)

- หนังสือหรือหมายจากศาลของไทย

การเข้ามาเพื่อใช้ชีวิตในฐานะผู้สูงอายุ (รหัส O)

- ผู้ร้องต้องมีอายุตั้งแต่ 50 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ระบุวัตถุประสงค์ว่าจะขอเข้ามาใช้ชีวิตในฐานะผู้สูงอายุหรือเกษียณ และจะไม่ทำงานในระหว่างพำนักในไทย

- หลักฐานแสดงฐานะทางการเงินหรือหลักฐานการได้รับเงินบำนาญ (ต้องมีเงินฝากไม่น้อยกว่า 200,000 บาท หรือมีรายได้/บำนาญไม่น้อยกว่าเดือนละ 65,000.- บาท)

หมายเหตุ:

1. เมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้าประเทศไทย เจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมืองจะพิจารณาอนุญาตให้พำนักอยู่ในราชอาณาจักรได้ไม่เกิน 90 วัน การขยายระยะเวลาพำนัก จะต้องติดต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

2. หากเป็นการขอขยายระยะเวลาพำนักระยะยาว คือ 1 ปี สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์การเข้าเมืองของคนต่างด้าวซึ่งมีอายุไม่ต่ำกว่า 50 ปีบริบูรณ์ ซึ่งประสงค์จะขอรับการตรวจลงตราเพื่อเข้ามาพำนักในราชอาณาจักรคราวละไม่เกิน 1 ปี รหัส O-A โดยใช้หลักเกณฑ์ว่าผู้ร้องต้องมีหลักทรัพย์เป็นเงินฝาก 800,000.- บาท หรือมีรายได้/บำนาญเดือนละ 65,000.- บาท หรือมีเงินฝากและรายได้รวมกันไม่น้อยกว่า 800,000 บาท

นักเรียน/ นักศึกษา (รหัส ED)

- หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา
- หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (กรณีเป็นโรงเรียนเอกชน)

นักบวชที่จะเข้ามาศึกษาพระพุทธศาสนา (รหัส ED)

- หนังสืออนุญาตจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการ (รหัส F) การปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ (รหัส B) การฝึกอบรม ดูงาน (รหัส ED)

- หนังสือจากสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ องค์การระหว่างประเทศ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานรัฐบาล ที่เกี่ยวข้อง

การทำงาน (รหัส B)

- หนังสือกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามาทำงานในบริษัทฯ ที่ขอได้ (ในการขอรับหนังสือกรมการจัดหางานดังกล่าว นายจ้างที่จะจ้างคนต่างด้าวต้องไปยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงานหรือ แบบ ตท.3 ณ กองงานคนต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กท 10400 โทร. 245-2745 / 617-6578 / 617-6584 โทรสาร 617-6576 หรือที่สำนักงานแรงงานจังหวัด ซึ่งหากอนุญาตให้คนต่างด้าวดังกล่าวมาทำงานได้ตามที่ขอ กระทรวงแรงงานจะมีหนังสือแจ้งผลการอนุญาต ให้นายจ้างส่งหนังสือกรมการจัดหางานดังกล่าวให้คนต่างด้าวใช้เป็นเอกสารประกอบการขอวีซ่า)

- หนังสือจากบริษัทในประเทศไทยที่จะจ้างงานบุคคลต่างด้าวดังกล่าวชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างงาน พร้อมทั้งแนบเอกสารของบริษัท เช่น ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทฯ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัดจากกระทรวงพาณิชย์/ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น / ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ถ้ามี)/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม / งบการเงินปีล่าสุด ฯลฯ

หมายเหตุ:

1. เมื่อคนต่างด้าวได้รับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant Visa “B”) จากสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่แล้ว เมื่อเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ให้ไปติดต่อกองงานคนต่างด้าว เพื่อยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) และเมื่อได้รับใบอนุญาตทำงานแล้ว จึงจะสามารถทำงานได้
2. ในกรณีของคนต่างด้าวที่ประสงค์จะเข้ามาทำงานและพำนักอยู่ในประเทศไทยเป็นเวลา 1 ปี นายจ้างจะต้องยื่นคำร้องต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เมื่อได้รับพิจารณาอนุมัติ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจะแจ้งให้สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ทราบโดยผ่านกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอให้ตรวจลงตรา Non-Immigrant Visa รหัส B-A ซึ่งพำนักได้ 1 ปี ให้แก่คนต่างด้าวนั้นต่อไป

การติดต่อธุรกิจ (รหัส B)

- หนังสือรับรองการทำงานของบริษัทที่ผู้ร้องทำงานอยู่ รวมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของการเดินทางไปประเทศไทย ชื่อบริษัท ห้างร้าน หรือหน่วยงานที่จะไปติดต่อ
- หลักฐานแสดงฐานะทางการเงินหรือการทำธุรกิจของผู้ร้อง (กรณีไม่ได้ทำงานกับบริษัทหรือหน่วยงานใด ๆ)
- หลักฐานแสดงสถานะทางการเงิน/โครงการที่จะเข้ามาประกอบในประเทศไทย (กรณีประสงค์จะเข้ามาเป็นผู้ประกอบกิจการในประเทศไทย)
- หนังสือเชิญของบริษัทในประเทศไทยให้ผู้ร้องเดินทางไปประเทศไทยเพื่อติดต่อธุรกิจ (โดยต้องแนบเอกสารของบริษัท เช่น ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทฯ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัดจากกระทรวงพาณิชย์ / บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น / ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ถ้ามี) / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม / งบการเงินปีล่าสุด ฯลฯ)
- กรณีผู้ร้องอ้างว่าเป็นที่ปรึกษาของบริษัท ต้องมีสำเนาหนังสือแต่งตั้งบุคคลของบริษัทยื่นประกอบด้วย

หมายเหตุ:

1. สำเนาเอกสารของบริษัทฯ จะต้องให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท หรือหุ้นส่วนผู้จัดการลงนามและประทับตรารับรอง โดยต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงนามด้วย

2. กรณีหนังสือของบริษัท ควรได้รับการรับรองจากสำนักงานทะเบียนของกระทรวงพาณิชย์ อายุไม่เกิน 6 เดือน – 1 ปี เนื่องจากบริษัทหลายแห่งมิได้ดำเนินการใดๆ ในปัจจุบัน แต่นำเอกสารบริษัทเดิมไปใช้ในการรับรอง)

ครู / อาจารย์ในสถาบันการศึกษาเอกชน (รหัส B)

- หนังสือตอบรับการจ้างจากสถาบันการศึกษา

- หนังสืออนุมัติให้จ้างบุคคลดังกล่าวจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (สช.) หรือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ส่วนภูมิภาค)

- หลักฐานวุฒิการศึกษา

- หนังสือรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องการตรวจลงตราประเภทต่าง ๆ ที่กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ (www.consular.go.th) และสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงมอสโก (www.thaiembassy.org)

3.2 จรรยาบรรณวิชาชีพ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องยึดหลักการคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.2.1 หลักการที่พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระราชนิพนธ์ ซึ่งถือว่าเป็นหลักคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพข้าราชการราชการ ดังนี้

คำว่า คุณธรรม ตามความหมายในพจนานุกรม หมายถึง สภาพของคุณงามความดี ส่วนคำว่า จริยธรรม ตามความหมายแยกออกเป็น 2 ส่วนคือ จริย หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตน และคุณธรรม หมายถึง คุณความดี ความจริง ความถูกต้องกฎเกณฑ์ กฎหมาย หลักคำสอนในศาสนาหากจะสรุปรวมทั้งคุณธรรม และจริยธรรม ตามความเข้าใจของผู้เรียบเรียงคงหมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนให้ตั้งมั่นในความดี ทั้งกาย วาจา และใจ ดังนั้น เมื่อมีการกล่าวถึงคำว่าคุณธรรมก็มักจะกล่าวถึงคำว่า จริยธรรมรวมกันไปด้วย

ในเรื่องของคุณธรรม และจริยธรรม พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระราชนิพนธ์หลักการซึ่งถือว่าเป็นหลักคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพข้าราชการที่สำคัญยิ่งสำหรับให้ข้าราชการพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติราชการ 10 ประการ มีความสำคัญ สรุปได้ดังนี้ คือ

1) ความสามารถ หมายถึง ความชำนาญในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้เป็นผลสำเร็จให้ดียิ่งกว่าผู้มีโอกาสเท่าๆ กัน

2) ความเพียร หมายถึง ความกล้าหาญไม่ย่อท้อต่อความลำบาก และบากบั่นเพื่อจะข้ามความขัดข้องให้จงได้

3) ความมีไหวพริบ หมายถึง รู้จักสังเกตเห็นโดยไม่ต้องมีใครเตือนว่า เมื่อมีเหตุเช่นนั้นจะต้องปฏิบัติการอย่างนั้น เพื่อให้บังเกิดผลดีที่สุดแก่กิจการทั่วไปและรีบทำการอันเห็นควรนั้นโดยฉับพลัน

4) ความรู้เท่าถึงการณ หมายถึง รู้จักปฏิบัติการอย่างไรจึงจะเหมาะสมแก่เวลา และอย่างไรที่ได้รับเหตุผลสมถึงจะเป็นประโยชน์ที่สุด

5) ความซื่อตรงต่อหน้าที่ หมายถึง ตั้งใจกระทำการซึ่งได้รับมอบให้เป็นหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

6) ความซื่อตรงต่อคนทั่วไป หมายถึง ให้ประพฤติดูดีต่อคนทั่วไป รักษาตนให้เป็นคนที่เขาทั้งหลายจะเชื่อถือได้

7) ความรู้จักนินยคน ข้อนี้เป็นข้อสำคัญสำหรับผู้มีหน้าที่ติดต่อกับผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นผู้ใหญ่หรือผู้น้อย

8) ความรู้จักผ่อนผัน หมายความว่า ต้องเป็นผู้ที่รู้จักผ่อนสั้นผ่อนยาวว่าเมื่อใดควรตัดขาดและเมื่อใดควรโอนอ่อนหรือผ่อนผันกันได้ มิใช่แต่จะยึดหลักเกณฑ์หรือระเบียบอย่างเดียว ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสีย ควรจะยืดหยุ่น

9) ควรมีหลักฐาน ข้อนี้ประกอบด้วยหลักสำคัญ 3 ประการ คือ มีบ้านอยู่เป็นที่เป็นที่ทางมีครอบครัวอันมั่นคง และตั้งตนไว้ในที่ชอบ

10) ความจงรักภักดี หมายความว่า ยอมเสียสละเพื่อประโยชน์แห่งชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช พระราชทานคุณธรรม 4 ประการ แก่ข้าราชการและประชาชนในคราวสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี มีข้อความ ดังนี้คือ

- | | |
|--------------|--|
| ประการแรก | คือ การรักษาความสัจ ความจริงใจต่อตัวเอง รู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยเพื่อส่วนใหญ่ของบ้านเมืองที่จะประพฤติดุปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์และเป็นธรรม |
| ประการที่สอง | คือ การรู้จักข่มใจตนเอง ฝึกใจตนเองให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในความสัจจะ ความดีนั้น |
| ประการที่สาม | คือ ความอดทน อดกลั้น และอดออมไม่ประพฤติดู่งความสัตย์สุจริตไม่ว่าจะด้วยเหตุประการใด |

ประการที่สี่ คือ การรู้จักวางความชั่ว ความทุจริต และรู้จักเสียสละ
ประโยชน์ส่วนน้อยของตน เพื่อประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง

3.2.2 มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมในสายวิชาชีพ มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้
กำหนดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย กับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบของตน และ
ยังต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัด และตามประกาศอื่นที่
มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นภายหลัง โดยมีรายละเอียด

1) มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม

(1) พึงปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานที่เกี่ยวข้องอย่าง
เคร่งครัด

(2) ใฝ่หาความรู้ สำนวญปรับปรุงตนเองและทำงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(3) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน

(4) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

(5) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่

(6) เป็นมิตรกับข้าราชการและลูกจ้างทุกคน

(7) เก็บรักษาความลับข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผย

(8) มีความเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(9) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว

สรุป จรรยาบรรณในวิชาชีพผู้ปฏิบัติงานบริหาร ในครั้งนี้ผู้เขียนคู่มือได้นำคุณธรรม และ
จริยธรรมของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระราชนิพนธ์ หลักราชการซึ่งถือว่าเป็นหลัก
คุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพข้าราชการที่สำคัญยิ่งสำหรับให้ข้าราชการพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
ราชการ 10 ประการ ดังกล่าวข้างต้น และ มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมในสายวิชาชีพ
มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนด เป็นหลักหรือกรอบในการประพฤติปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการปฏิบัติงาน
ด้านการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็น
ลักษณะงานให้บริการอำนวยความสะดวกให้เกิดการศึกษาแลกเปลี่ยนคุณงามและประสบการณ์ของ
นักศึกษาชาวต่างประเทศ และการนำเสนอกำหนดการศึกษาคุณงามให้ผู้บริหารและหัวหน้าภาควิชาเพื่อให้
ทราบโดยทั่วกัน

3.3 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

การพัฒนากระบวนการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ต้องดำเนินการตามกระบวนการหลักการปฏิบัติงาน PDCA เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
P = Plan (การวางแผน)	1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศจากระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบและกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ข้อควรปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อมาศึกษาทำงาน ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2. ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในแผนงานกิจกรรม 3. ขออนุมัติโครงการและงบประมาณเพื่อจัดโครงการ/กิจกรรม 4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 5. ประชุมคณะกรรมการแต่ละฝ่ายเพื่อเตรียมการต้อนรับ/จัดกิจกรรม 6. จัดเตรียมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ 7. ตรวจสอบปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาเพื่อใช้ในการกำหนดการศึกษาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศที่จะมาดูงานที่คณะ 8. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขาคณาวิชาหรืออาจารย์ประจำสาขาวิชาต่าง ๆ หน่วยอาคารและสถานที่ หน่วยสื่อสารองค์กร งานการศึกษา หน่วยงานภายนอกคณะ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 9. ประสานงานหาที่พักที่เหมาะสมและปลอดภัยให้กับนักศึกษา 10. กรณีนักศึกษาแลกเปลี่ยนดูงานระยะยาว จะดูแลเรื่องการเตรียมเอกสารสำหรับการขอหรือต่ออายุวีซ่า Non Immigrant-ED และการลงทะเบียน

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
	11. จัดเตรียมอุปกรณ์/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม เช่น ป้ายต้อนรับสนามบิน ป้ายต้อนรับที่คณะ ป้ายชื่อนักศึกษาแลกเปลี่ยน สมุดบันทึกการมาทำงาน (Log book) เกียรติบัตร เป็นต้น 12. จัดทำฐานข้อมูลและสถิติการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ 13. นำเสนอแผนให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการทบทวน
D = Do (การปฏิบัติตามแผน)	1. ดำเนินการตามแผนงานที่ได้วางไว้ 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาชาวต่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 3. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในกองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น รับทราบข้อมูลขั้นตอนตามเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ ระบุเนื้อหาที่เขียน Flow chat 4. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้สอดคล้อง และถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 5. พบปัญหา อุปสรรค รับแก้ไขโดยทันที
C = Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน)	1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. การดำเนินการในภาระงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติที่ปรากฏในบทที่ 4 3. รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา
A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)	1. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับ ทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

3.4 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ชฎาพร โชติธรรมาภรณ์ (2559) กล่าวว่า คนวิเทศสัมพันธ์กับจุดยืนในยุคไทยแลนด์ 4.0 จึงต้องเป็นคนวิเทศสัมพันธ์ที่ต้องแสดงให้เห็นครบทุกบทบาท โดยผู้เขียนมองว่า การมีจุดยืนที่ชัดเจน ผ่านการทำงานเชิงรุก และพัฒนาตนเองอยู่เสมอสิ่งสำคัญ คนวิเทศสัมพันธ์ต้องก้าวเร็ว ก้าวทัน และก้าวไกลเพื่อเป็น “คนที่มีศักยภาพ” พร้อมทั้งจะเติมเต็มความเข้มแข็งขององค์กรในการสร้างบรรทัดฐานใหม่ (New Normal) ที่ดีและเป็นต้นแบบของคนรุ่นใหม่ในการทำงานบนพื้นฐานความแตกต่างที่เข้าใจความหลากหลายในสังคม และพร้อมกับความเปลี่ยนแปลงของโลก เพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าของประเทศสู่สากลในยุคไทยแลนด์ 4.0 ที่เป็นรูปธรรม ดังนั้น นักวิเทศสัมพันธ์ในยุคไทยแลนด์ 4.0 จึงเป็นภารกิจที่ต้องมีหลายมิติเพื่อสร้างข้อต่อที่แข็งแกร่งระหว่างการเรียนรู้จักโลกกับการนำ พหุองค์กรให้สามารถดำรงอยู่อย่างสร้างสรรค์ซึ่งการที่งานวิเทศสัมพันธ์จะมีวิวัฒนาการต่อไปจนเต็มศักยภาพของตัวเองได้นั้น ต้องมีคนที่มีคุณสมบัติให้กับงานวิเทศสัมพันธ์อย่างยิ่ง ผู้เขียนจึงเห็นว่าคุณลักษณะสำคัญของคนวิเทศสัมพันธ์ในยุคไทยแลนด์ 4.0 นั้น ควรต้องเป็นเหมือนทะเล(SEA) คือ S: Sincerityเป็นคนมีความจริงใจ E: Enthusiasm เป็นคนมีความกระตือรือร้น และ A: Accept การยอมรับคนอื่นด้วยความเข้าใจ (อ้อม ประนอม, 2556)

ปุระชัย เปี่ยมสมบูรณ์ (2551) ได้แสดงความคิดเห็นว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์หรืองานต่างประเทศควรเป็นคนที่มีคุณลักษณะสำคัญ 9 ประการ คือ

1. เป็นคนที่มีฐานคิดสำคัญ เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ที่เป็นพี่น้องกัน มีที่มาจากแหล่งเดียวกัน
2. เป็นคนที่ยอมรับในความแตกต่าง เพราะแต่ละประเทศมี “สิทธิที่จะแตกต่าง” หรือ “Right to Difference” ซึ่งการเคารพในความต่างนั้น เป็นสิ่งสำคัญ
3. เป็นคนที่ให้ความสำคัญกับพื้นฐานประเทศที่จะเดินทางไปเยือน ควรศึกษาหาความรู้ฝึกฝนภาษาเขาให้ได้บ้าง ศึกษาจุดแข็ง จุดอ่อน แบบรู้เขารู้เรา รบร้อยครั้งชนะร้อยครั้ง
4. เป็นคน “Cool Head Warm Hear” ซึ่งหมายถึง มีความอ่อนน้อมถ่อมตน และต้อนรับด้วยความอบอุ่น
5. เป็นคนที่ “เอาใจเขามาใส่ใจเรา” อย่าเห็นแก่ประโยชน์ที่ตนจะได้รับฝ่ายเดียว ต้องยึดหลัก Win Win ในการเจรจาต่อรอง
6. ไม่จำเป็นต้องกำหนดเป้าหมายการประสานงานความร่วมมือเฉพาะกับประเทศที่เหนือกว่าหรือก้าวหน้ากว่าเสมอไป เพราะทุกประเทศล้วนมีสิ่งดี ๆ ให้เรียนรู้และค้นหาจุดสมดุลร่วมกัน

7. ไม่มีสิ่งที่จะนำสิ่งดี ๆ ของประเทศไทยเผยแพร่และบอกเล่าให้แก่ชาวต่างชาติได้รับฟัง และรับทราบ

8. เป็นคนที่มีจิตสำนึกรักบ้านเมืองตลอดเวลาโดยต้องคิดอยู่เสมอว่าจะทำอะไรให้แก่ประเทศบ้านเกิดได้บ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อนำความรู้วิทยาการกลับมาถ่ายทอดสู่คนอื่นและใช้เป็นแนวทางพัฒนาองค์กร และประเทศชาติให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

9. ต้องยึดในใจเสมอว่า คนทำ งานวิเทศสัมพันธ์ต้องใช้ศิลปะของปากหรือการเจรจา ดังนั้นการฝึกฝนและการศึกษาจากผู้ที่มีประสบการณ์จึงเป็นสิ่งจำเป็น

ดร. สุวิทย์ เมษินทรีย์ กล่าวไว้ในหนังสือ “เมื่อโลกไม่ใช่ใบเดิม” ว่าภายใต้อิทธิพลของกระแสโลกาภิวัตน์และการเปิดเสรีด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษาทั่วโลก รวมถึงประเทศไทยต้องพัฒนาและปรับกลยุทธ์เพื่อรองรับสภาพการแข่งขันที่รุนแรงยิ่งขึ้น สถาบันอุดมศึกษาจึงต้องพยายามพัฒนาและเพิ่มศักยภาพของตนเองให้สามารถแข่งขันได้ตั้งแต่บัดนี้แล้วจุดยืนคนวิเทศสัมพันธ์จึงควรเป็นไปในทิศทางของการเป็นช่างเท้าหน้าที่เข้มแข็ง ขณะเดียวกันต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง “การเตรียมความพร้อม” “การมีภูมิคุ้มกัน” “การรู้เท่าทัน” “ความมีเหตุมีผล” “การรู้จักความพอดี” “การทำให้เกิดความลงตัว” คุณลักษณะต่าง ๆ ดังกล่าว เมื่อถักทอเข้าด้วยกันและนำไปปฏิบัติย่อมจะนำพาคนวิเทศสัมพันธ์ตลอดจนองค์กร สังคม และประเทศ ตลอดจนประชาคมโลกของเราให้สามารถดำรงอยู่ในโลกใบนี้ได้อย่างปกติสุขไม่ว่าจะเป็น “โลกใบเดิม” ที่เราคุ่นเคย หรือเป็น “โลกที่ไม่ใช่ใบเดิม” ก็ตาม (สุวิทย์ เมษินทรีย์, 2553)

การมีจุดยืนหรือทัศนะของปัจเจกชนต่อการมองโลก มองชีวิต หรือโลกทัศน์ (worldview) (วัฒนา คุณประดิษฐ์, 2556) จึงถือเป็นสิ่งสำคัญต่อการทำงานที่ต้องการความก้าวหน้า ดังนั้น คนวิเทศสัมพันธ์จำเป็นต้องนึกถึงตัวเองในฐานะแบรนด์หนึ่งแบรนด์ที่ต้องเติบโตขึ้น เป็นแบรนด์ที่ไม่เหมือนใครและมีเอกลักษณ์ความโดดเด่นในตัวเอง สิ่งสำคัญคือ คนวิเทศสัมพันธ์ต้องถามตัวเองอยู่เสมอว่าอะไรคือข้อดีของตนเองและเราจะพัฒนาให้แบรนด์ของเราดีขึ้นได้อย่างไร อะไรคือความท้าทายที่คนวิเทศสัมพันธ์ต้องเอาชนะ อะไรคือสิ่งที่ต้องทำเพื่อให้การทำ งานตอบโจทย์ยุคไทยแลนด์ 4.0 นั้นหมายถึง คนวิเทศสัมพันธ์ต้องฉายแสงออกมาเป็นตัวตนที่ทุกคนรอบข้างหลงรัก แม้อาจต้องเจอโลกที่ไม่คุ้นเคยและห่างไกลจาก “comfort zone” หรือ ที่ที่เราเคยรู้สึกสบายใจบ้างก็ตาม (นรา สุภัคโรจน์, 2558) แต่ถ้าหากจุดยืนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งในการเดินทางไปสู่ความสำเร็จของงาน การทำสิ่งที่ไม่คุ้นเคยบ้างก็น่าจะเป็นความท้าทายที่น่าลองของคนวิเทศสัมพันธ์

การทำงานในฐานะนักวิเทศสัมพันธ์จึงต้องฉายภาพแห่งความกระตือรือร้นต่อสถานการณ์โลกปัจจัยทางการเมืองและสังคม โดยเฉพาะด้านการศึกษา ซึ่งปัจจุบันเป็นยุคที่ไร้พรมแดนเปิดกว้างและมีเสรีมากขึ้นสามารถเชื่อมต่อ รวบรวม และพัฒนาในทุกด้านอย่างรวดเร็ว (วารสารพิบูล ปีที่ 14 ฉบับที่ 1 มกราคม - มิถุนายน 2559, 181) สถาบันอุดมศึกษาไปสู่ความเป็นสากล จึงไม่อาจอยู่นิ่งเพื่อรอใครก็ตาม

เดิน เข้ามาและขอลงนามสร้างความร่วมมือหรือพัฒนาความเข้มแข็งทางวิชาการร่วมกันอีกต่อไป แต่เป็น “เรา” ที่ต้องออกไปเลือกและค้นหาสถาบันที่มีศักยภาพและพร้อมเป็นมิตรสหายในการสร้างความร่วมมือ ทั้งทางตรงและทางอ้อมสู่การเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติร่วมกัน ทักษะความสามารถในประสานงาน ด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ จึงไม่ใช่การรอ “คำสั่ง” แต่เพียงอย่างเดียว เหมือนองค์กรราชการในอดีต แต่นักวิเทศสัมพันธ์ต้องเรียนรู้ที่จะหาแนวทางและลอกคราบเปลี่ยนการทำงานใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์ อันจะทำให้ได้มาซึ่ง “ความร่วมมือ” (Collaborations) และ “มิตรภาพ” (Relationship) ในการพัฒนา องค์กรสู่ความเป็นสากลที่ยั่งยืนต่อไป นักวิเทศสัมพันธ์ต้องมีหัวใจที่รักความก้าวหน้า มองการณ์ไกล มีเป้าหมาย และแสวงหาความคิดใหม่ ๆ แนวทางใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์ (ชญาพร โชติธราภรณ์, 2559)

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.4 คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

4.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในฉบับนี้เป็นการอำนวยความสะดวกถึงแนวปฏิบัติการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอาศัยหลักการทำงานตามประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อประกอบการตัดสินใจในการให้บริการ ดังนี้

1. การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลา ถูกต้อง รวดเร็ว สอดคล้องกับเป้าหมายของกองยุทธศาสตร์
2. การอำนวยความสะดวกในการให้บริการในการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ มีการประสานงานและการอำนวยความสะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การอำนวยความสะดวกในการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศจะต้องปฏิบัติงานถูกต้องตามกระบวนการ และส่งผลดีต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ
4. ความเรียบร้อยของเนื้อหาสาระ มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย สบายตาส่งผลต่อความพึงพอใจ ประทับใจของผู้รับบริการ และผู้ปฏิบัติงานมีความภาคภูมิใจและมีความสุขในการให้บริการ

นอกจากหลักการทำงานแล้ว ยังได้ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน มากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร และมาตรฐานการปฏิบัติตามภาระงานของกองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ ดังนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงานในประเด็นดังนี้ คือ

- 1) มีการวางแผนงาน กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 2) มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 3) มีการกำกับติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4) มีการนำผลการประเมินพัฒนางาน ตนเอง และหน่วยงาน
- 5) พัฒนาแผนการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมและการบริการที่ดี

มาตรฐานที่ 2 บุคลากรมีความสามารถด้านการปฏิบัติงานดังนี้คือ

- 1) มีจำนวนผลงาน และดัชนีชี้วัดให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ผลงานที่ปฏิบัติมีความประณีต เรียบร้อยและรวดเร็วและสอดคล้องตามความต้องการของผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ
- 3) ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้
- 4) ผลงาน ตอบตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพและยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย
- 5) ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการเพิ่มมากขึ้น และสร้างขวัญและกำลังใจเพื่อให้บุคลากรเกิดความพอใจในองค์กร

มาตรฐานที่ 3 บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการให้บริการดังนี้คือ

- 1) เป็นผู้ที่มีจิตสำนึกในการให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยยึดผู้รับบริการเป็นสำคัญ ได้แก่ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกคณะและมหาวิทยาลัย
- 2) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ราชการและให้บริการต่อผู้มารับบริการด้วยความสะอาด รวดเร็ว ถูกต้อง งานมีประสิทธิภาพ

3) มีความเอื้ออาทร และเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการอย่างเสมอภาคกัน ให้เกียรติ และเคารพสิทธิและเคารพศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์ของผู้รับบริการ

4) มีทัศนคติในการปฏิบัติงานที่ดี

5) การเตรียมความพร้อมของระบบงานเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง

มาตรฐานที่ 4 บุคลากรมีความชำนาญ และสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ดังนี้คือ

- 1) ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- 2) พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- 3) ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ
- 4) รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง
- 5) รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวกับงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภาระงานที่ผู้เขียนคู่มือรับผิดชอบในการให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์มุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านการศึกษา พัฒนาบัณฑิตให้พร้อมเป็นผู้นำแห่งอาเซียน (Educational Excellence, Fostering ASEAN Leaders) โดยจำแนกภาระงานที่รับผิดชอบดังกล่าวออกเป็น 2 ภาระงาน ดังนี้

- 1) ภาระงานการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศระยะสั้น (1 - 2 สัปดาห์)

มี 14 ขั้นตอน

- 2) ภาระงานการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศระยะยาว (1 - 4 เดือน)

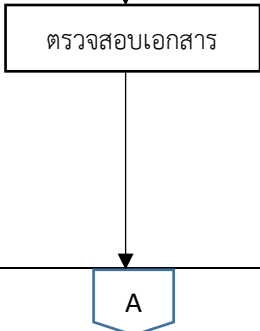
มี 22 ขั้นตอน

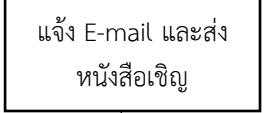
เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนด้านการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ สังกัดงานวิจัย บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ ผู้เขียนขอนำเสนอขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ ที่เป็นภาระงานที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน โดยแสดงเป็น 2 รูปแบบ คือ รูปแบบผังกระบวนการงานการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chat) และ รูปแบบข้อความ (Wording) รายละเอียดงาน ตามรายละเอียด ดังนี้

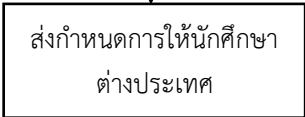
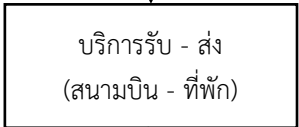
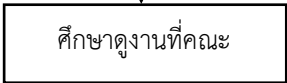
1. ชื่อกระบวนการงานการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศระยะสั้น (1 - 2 สัปดาห์)

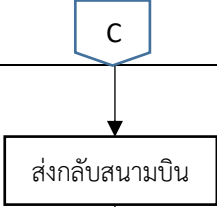
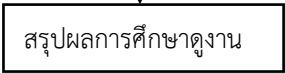
กระบวนการงาน ภาระงานการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ มีจำนวนทั้งสิ้น 14 กระบวนการงาน และมีตัวชี้วัดที่สำคัญให้แล้วเสร็จตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น และกองบริหารงานคณะ ทันตแพทยศาสตร์กำหนดในแต่ละภาระงาน ดังนี้

1) การรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศระยะสั้น (1 - 2 สัปดาห์) การรับนักศึกษา แลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศระยะสั้น มีตัวชี้วัดที่สำคัญ การให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง และนักศึกษามี ความพึงพอใจในการดูแลและการต้อนรับ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือ นักศึกษา จากสถาบัน ต่างประเทศ ติดต่อทาง email เพื่อขอมาศึกษาดูงาน ที่คณะทันตแพทยศาสตร์ พร้อมส่งเอกสารการสมัคร	ชุดิกาญจน์	เอกสารใน ภาคผนวก (ใบสมัคร)
2		1 วัน	ตรวจสอบเอกสารการสมัคร และช่วงเวลาที่เหมาะสมที่จะ มาศึกษาดูงาน ที่คณะทันต แพทยศาสตร์	ชุดิกาญจน์	
	A				

ลำดับ ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
	A				
3		1-2 วัน	รองคณบดีฯ พิจารณา เอกสารการสมัคร	รองคณบดี ฝ่ายวิจัย บัณฑิตศึกษา และวิเทศ สัมพันธ์	
4		1-2 วัน	ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญ ลงนามโดยคณบดี และส่ง email ให้นักศึกษา ชาวต่างชาติ	ชุดิกาญจน์	เอกสารใน ภาคผนวก (หนังสือเชิญ)
5		2 สัปดาห์	1.ขออนุมัติจัดและใช้เงิน โครงการแลกเปลี่ยน นักศึกษาส่งการเงิน 2.ประสานงานกับสาขาวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ จัดทำกำหนดการศึกษาดูงาน 3.ติดต่อที่พัก 4.ประสานงานขอใช้บริการ รถรับ-ส่ง	1.ชุดิกาญจน์ 2.สาขาวิชา 3. หนั ว ย อาคารและ สถานที่ 4 หนั ว ย การเงิน	
6		1-2 วัน	รองคณบดีฯ พิจารณา กำหนดการศึกษาดูงานของ นักศึกษาหากไม่เห็นด้วย ต้อง ทำการแก้ไขและนำเสนอรอง คณบดีฯ เพื่อพิจารณาใหม่	รองคณบดี ฝ่ายวิจัย บัณฑิตศึกษา และวิเทศ สัมพันธ์	
	B				

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
					
7	 	1 วัน	ส่ง email กำหนดการให้นักศึกษา และแจ้งเรื่องการแต่งตั้งตัวในการเข้าชมคลินิก	ชุดิกาญจน์	เอกสารในภาคผนวก (กำหนดการ)
8	 	-	นักศึกษาเดินทางมาประเทศไทย	นักศีกษาต่างชาติ	
9	 	1 วัน	ไปรับนักศึกษาชาวต่างชาติเมื่อมาถึงที่สนามบิน ขอนแก่น- ไปส่งที่พัก - รับประทานอาหารตามโอกาสสมควร	ชุดิกาญจน์	
10	 	2 สัปดาห์	คณะบดีให้การต้อนรับที่คณะ จัดปฐมนิเทศให้นักศึกษา แนะนำคณะ และมหาวิทยาลัย แจกป้ายชื่อ และเริ่มกิจกรรมโครงการ ศึกษาดูงานตามคลินิกต่าง ๆ ตามกำหนดการ และมอบเกียรติบัตร (Certificate) เมื่อจบโครงการ	นักศีกษาชาวต่างชาติ	เอกสารในภาคผนวก (ป้ายชื่อ, เกียรติบัตร)
					

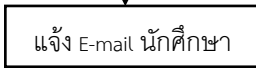
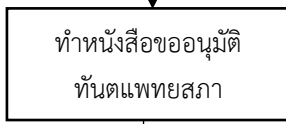
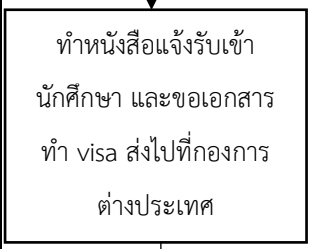
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
					
11		1 ชั่วโมง	จัดรถไปส่งนักศึกษาที่สนามบินขอนแก่นเพื่อเดินทางกลับ	ชุดิกาญจน์	
12		1 สัปดาห์	นักศึกษาชาวต่างประเทศส่งรายงานสรุปผลการศึกษารายงานสรุปผลการศึกษาลงแลกเปลี่ยนดูงานกลับมาทาง email ภายใน 1 สัปดาห์หลังจบโครงการ	นักศีกษา ชาวต่างชาติ	
13		3 วัน	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินของโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา	ชุดิกาญจน์	
14		1 วัน	บันทึกเป็นข้อมูลในฐานข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์	ชุดิกาญจน์	

2. ชื่อกระบวนการงานการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศระยะยาว (1 - 4 เดือน)

กระบวนการงาน การระงำนการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ มีจำนวนทั้งสิ้น 22 กระบวนการ และมีตัวชี้วัดที่สำคัญให้แล้วเสร็จตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น และกองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์กำหนดในแต่ละภาระงาน ดังนี้

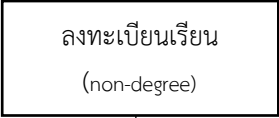
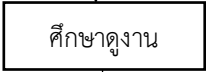
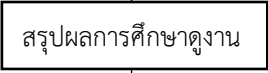
1) การรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศระยะยาว (1 - 4 เดือน) การรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศระยะยาว มีตัวชี้วัดที่สำคัญ การให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง และนักศึกษามีความพึงพอใจในการดูแลและการต้อนรับ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

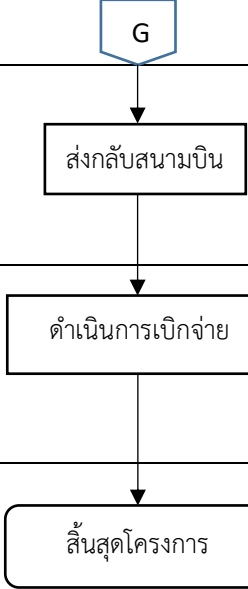
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือ นักศึกษา จากสถาบัน ต่างประเทศ ติดต่อทาง email เพื่อขอมาศึกษาทำงาน ที่คณะทันตแพทยศาสตร์ พร้อมส่งเอกสารการสมัคร	ชุดิกาญจน์	เอกสารใน ภาคผนวก (ใบสมัคร)
2		1 วัน	ตรวจสอบเอกสารการสมัคร และช่วงเวลาที่เหมาะสมที่จะ มาศึกษาทำงาน ที่คณะทันต แพทยศาสตร์	ชุดิกาญจน์	
3		1-2 วัน	รองคณบดีฯ พิจารณา เอกสาร การสมัคร	รอง คณบดี ฝ่าย วิ จัย บัณฑิตศึกษา และ วิ เท ศ สัมพันธ์	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
					
4		1 วัน	ดำเนินการส่ง email แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาชาวต่างประเทศทราบว่า อนุมัติสามารถรับเข้าศึกษาต่งาน (accept) หรือไม่อนุมัติ ไม่สามารถรับได้ (Reject)	ชุดิกาญจน์	
5		3 วัน	ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติทันตแพทยสภาให้นักศึกษาต่างชาติสามารถปฏิบัติงานในคลินิกทันตกรรม	ชุดิกาญจน์	เอกสารในภาคผนวก (หนังสือถึงทันตแพทยสภา)
6		1 เดือน	คณะกรรมการของทันตแพทยสภาพิจารณา หากไม่อนุมัติให้ส่ง email แจ้งเงื่อนไขให้นักศึกษาชาวต่างประเทศทราบ	ทันตแพทยสภา	
7		2 สัปดาห์	ทำหนังสือไปที่กองการต่างประเทศเพื่อให้ออกหนังสือตอบรับเข้าศึกษาและเอกสารเพื่อให้นักศึกษาไปทำวีซ่านักเรียน (Non-ED)	1.ชุดิกาญจน์ 2.กองการต่างประเทศ มข.	เอกสารในภาคผนวก (หนังสือแจ้งรับเข้า)
					

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
					
8	 ส่งเอกสารการขอ visa ให้ นักศึกษา	1 วัน	ส่งเอกสารประกอบการขอวีซ่าให้กับนักศึกษาทางไปรษณีย์ และสแกนส่งทาง email ด้วย	ชุดิภาญจน์	เอกสารใน ภาคผนวก (Acceptance package)
9	นักศึกษาดำเนินการทำ visa	2 สัปดาห์	นักศึกษานำเอกสารเพื่อไปขอวีซ่านักเรียน (Non-ED Visa) ณ สถานทูตไทยประจำประเทศนั้น ๆ จะได้วีซ่าระยะเวลา 3 เดือน	นักศึกษา ชาว ต่างประเทศ	
10	ขออนุมัติจัดโครงการ และจัดทำกำหนดการ	2 สัปดาห์	1.ขออนุมัติจัดและใช้เงินโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา ส่งการเงิน 2.ประสานงานกับสาขาวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำกำหนดการศึกษาดูงาน 3.ติดต่อที่พัก 4.ประสานงานขอใช้บริการรถรับ-ส่ง	1.ชุดิภาญจน์ 2.สาขาวิชา 3.หน่วย อาคารและ สถานที่ 4.หน่วย การเงิน	เอกสารใน ภาคผนวก (โครงการ)
11	ผู้บริหาร พิจารณา	1 – 2 วัน	รองคณบดีฯ พิจารณากำหนดการศึกษาดูงานของนักศึกษา หากไม่อนุมัติให้นำกลับมาปรับปรุงแก้ไขใหม่และเสนอพิจารณาอีกครั้ง	รอง คณบดี ฝ่ายวิจัยฯ	
					

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
					
12	 แจ้ง E-mail ส่งกำหนดการ	1วัน	ส่ง email กำหนดการให้ นักศึกษาชาวต่างประเทศ และแจ้งเรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติตัวใน การลงคลินิก	ชุดิกาญจน์	
13	ดำเนินการประสานงาน เรื่องลงทะเบียนเรียนให้	3-4 วัน	นักศึกษาชาวต่างประเทศที่ ต้องลงทะเบียนเรียนด้วย นัก วิเทศสัมพันธ์จะต้อง ประสานงานกับงาน การศึกษาเพื่อดำเนินการขอ ลงทะเบียนเรียนเป็นกรณี พิเศษไปที่สำนักบริหารและ พัฒนาวิชาการ และขอตาราง การเรียนการสอน	1.ชุดิกาญจน์ 2.งาน การศึกษา	
14	นักศึกษาเดินทางมา ประเทศไทย		นักศึกษาชาวต่างประเทศ เดินทางมาประเทศไทย	นักศึกษา ต่างประเทศ	
15	บริการ รับ - ส่ง (สนามบิน - ที่พัก)	1-2 ชั่วโมง	ไปรับนักศึกษาชาว ต่างประเทศ ณ สนามบิน ขอนแก่น - ไปส่งที่พัก และไป รับประทานอาหาร	ชุดิกาญจน์	
					

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
					
16		1 วัน	แจ้งรายงานตัวขึ้นทะเบียน นักศึกษาชาวต่างประเทศ ไป ยังกองการต่างประเทศ เพื่อ ขอรับรหัสนักศึกษา และบัตร นักศึกษา (2 สัปดาห์)	1.นักศึกษา ชาว ต่างประเทศ 2.กองการ ต่างประเทศ มข.	
17		3 วัน	เมื่อได้รับรหัสนักศึกษา จะต้อง ประสานงานกับงาน การศึกษา และดำเนินการ ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตร ปกติแบบ Non-degree	1.ชุดิกาญจน์ 2.งาน การศึกษา 3.สำนัก ทะเบียน	
18		1-4 เดือน	คณบดีให้การต้อนรับที่คณะ จัดปฐมนิเทศให้นักศึกษา แนะนำคณะและ มข. แจก ป้ายชื่อนักศึกษา และเริ่ม กิจกรรมโครงการศึกษา แลกเปลี่ยนดูงานตามคลินิก ต่าง ๆ ตามตารางกำหนดการ ที่จัดไว้ และมอบเกียรติบัตร เมื่อจบโครงการ	1.ชุดิกาญจน์ 2.นักศึกษา ชาว ต่างประเทศ	เอกสารใน ภาคผนวก (กำหนดการ, เกียรติบัตร)
19		1 ชั่วโมง	นักศึกษาชาวต่างประเทศ นำเสนอผลการศึกษาดูงาน เมื่อจบโครงการ	นักศึกษา ชาว ต่างประเทศ	
					

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
					
20	ส่งกลับสนามบิน	1 ชั่วโมง	จัดรถไปส่งนักศึกษาที่ สนามบินขอนแก่นเพื่อ เดินทางกลับ	ชุดิกาญจน์	
21	ดำเนินการเบิกจ่าย	3 วัน	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินของ โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา		
22	สิ้นสุดโครงการ	1 วัน	บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลด้าน วิเทศสัมพันธ์		

2) **กระบวนการต่อวีซ่า** หากนักศึกษาชาวต่างประเทศพำนักในประเทศไทยนานเกิน 3 เดือน จะต้องทำเรื่องขอต่อวีซ่า (Visa extension) ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดขอนแก่น โดยมีขั้นตอนปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	นักศึกษาชาวต่างประเทศ กรอกข้อมูลเพื่อขอหนังสือ รับรองจากกองการ ต่างประเทศ มข. เพื่อขอต่อ วีซ่า	1.ชุดิกาญจน์ 2.กองการ ต่างประเทศ มข.	เอกสารใน ภาคผนวก (แบบฟอร์มขอ ต่อวีซ่า)
					

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
2		2 สัปดาห์	รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศพิจารณา นามออกหนังสือถึง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ขอนแก่น (ตม.) เพื่อขอ อนุญาตต่อวีซ่าให้นักศึกษา ชาวต่างประเทศ	กองการ ต่างประเทศ มข.	
3		1 วัน	นักศึกษานำหนังสือขอต่อวีซ่าจากมข. ไปยื่นขอต่อวีซ่าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองขอนแก่น	สำนักงาน ตรวจคนเข้า เมืองขอนแก่น	เอกสารใน ภาคผนวก (แบบฟอร์มขอ ต่อวีซ่า ตม.7)
4			ได้รับการต่อวีซ่าเรียบร้อยแล้ว		

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการทั่วไปที่รับผิดชอบ โดยเริ่มตั้งแต่
ขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ และขั้นติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 ขั้นเตรียมการ

ภาระงานที่รับผิดชอบตามที่ได้กล่าวมาแล้ว เป็นภาระงานในการให้บริการด้านการ
ต้อนรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นการให้บริการแก่นักศึกษาแลกเปลี่ยนชาว
ต่างประเทศและอาจารย์ รวมถึงเป็นข้อมูลให้แก่ผู้บริหารคณะทันตแพทยศาสตร์ ดังนั้น ผู้เขียนคู่มือการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ให้บริการจะต้องศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาว่าพบปัญหา อุปสรรค อย่างไรบ้าง ผู้รับบริการมีความพึงพอใจถึงร้อยละ 85 หรือไม่สอดคล้องกับเกณฑ์และดัชนีวัด การประเมินคุณภาพภายใน แล้วนำข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน หลักการปฏิบัติงานวงจรการ บริหารงานคุณภาพ ได้เตรียมการ ดังนี้

1) การวางแผนการปฏิบัติงาน หากพบว่าผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาไม่เป็นไปตาม เป้าหมายที่วางไว้ดังที่กล่าวไปแล้วข้างต้น ต้องกำหนดวิธีการ และรายละเอียดในการปฏิบัติการใหม่ เพื่อให้มีความเหมาะสม

2) การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีการจัดทำขั้นตอนการรับเข้านักศึกษา แลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศที่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุก องค์ประกอบของการปฏิบัติงาน

3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ได้ตั้งเป้าหมายเอาไว้ ถ้าหากพบปัญหา อุปสรรคให้รีบแก้ไขทันที หรือถ้าหากกระทบในเชิงนโยบายนำเสนอหัวหน้างาน หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในยุคการเปลี่ยนแปลง และไม่ให้เกิดความล่าช้าและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

4.3.2 ขั้นตอนการ

การปฏิบัติงานและรับผิดชอบด้านการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ ต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน 3 มาตรฐานดังกล่าว เพื่อส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีต่อคณะ ทันตแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัยขอนแก่น

4.3.3 ขั้นตอนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน จริงของจากหัวหน้างาน และหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการประเมินผลของผู้ปฏิบัติงานไป พิจารณาในแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องหลักการปฏิบัติงาน PDCA ที่กล่าวไว้ในบทที่ 3

4.4 คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ในการรับรองอาคันตุกะชาวต่างชาติ และดูแลอำนวยความสะดวก ให้นักศึกษาชาวต่างชาติ ทั้งนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแบบเต็มเวลา (Full-Time) และนักศึกษาระดับ

ปริญญาตรีในโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา (Student Exchange Program) รวมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการต่างประเทศทั้งหมด เช่น การลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบันต่างประเทศ การติดต่อประสานงานกับสถาบันต่างประเทศ งานด้านเกี่ยวกับเอกสารภาษาอังกฤษ งานแปลเอกสารภาษาอังกฤษ เป็นต้น ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดีมีคุณธรรม จริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยจรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. ประพฤติตนโดยยึดมั่นในหลักแห่งคุณธรรมและจริยธรรม
2. ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่
3. เพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เสมอภาค และปราศจากอคติ
5. ปฏิบัติงานตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย
6. ปฏิบัติงานโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใด ๆ แก่ตนเองหรือพวกพ้อง
7. ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าทั้งต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ สังกัดงานวิจัย บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในบทบาทหน้าที่การอำนวยความสะดวกและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการกิจด้านการต่างประเทศ สนับสนุนการดำเนินงานด้านการต่างประเทศ การสร้างความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานในต่างประเทศ สนับสนุนและประสานงาน กิจกรรมโครงการด้านการแลกเปลี่ยนนักศึกษา และอาจารย์กับสถาบันต่างประเทศสู่ระดับนานาชาติ จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นนานาชาติ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านการต่างประเทศ และนักวิเทศสัมพันธ์ต้องพัฒนาสู่ระบบดิจิทัลและทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์เล่มนี้ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานใน “การรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งในบางขั้นตอนมีรายละเอียดของหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้อง โดยหลักเกณฑ์บางอย่างอาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาและสถานการณ์ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงควรศึกษารายละเอียดของเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้มีความรอบรู้ มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และสามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างถูกต้อง

จากการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน ถึงแม้ว่าการให้บริการที่ดีอย่างไร แต่ในภาพรวมยังพบปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นบ่อยจากหลายสาเหตุ และมีแนวทางการแก้ปัญหาที่แตกต่างกันไป รวมถึงมีข้อเสนอแนะที่กองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะต้องรับแก้ไข ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1. ด้านวิเทศสัมพันธ์	
มีการสื่อสารและประสานงานคลาดเคลื่อนกับบุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และทำหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้ง confirm การจัดกิจกรรมโครงการอีกครั้ง
กำหนดการศึกษาดูงานมีการเปลี่ยนแปลงกะทันหันหรือถูกยกเลิกการศึกษาดูงานในบางคลินิก	สามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า โดยมีการจัดแผนสำรองหรือกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเป็นทางเลือกให้กับนักศึกษาชาวต่างประเทศ
ไม่มีคู่มือแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ และประชาสัมพันธ์บน website กองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ภาระงานที่หลากหลายในการให้บริการ	ต้องจัดเรียงลำดับความสำคัญของงานก่อนหลังเพื่อให้งานออกมามีประสิทธิภาพมากที่สุด
2. ด้านนักศึกษาชาวต่างประเทศ	
นักศึกษาชาวต่างประเทศขาดความเข้าใจด้านวัฒนธรรมไทย	แจ้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัฒนธรรมไทย และกฎระเบียบต่าง ๆ ในการมาศึกษาดูงานที่คณะฯ พร้อมทั้งจัดปฐมนิเทศสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเมื่อเดินทางมาถึงคณะฯ
นักศึกษาไทยส่วนใหญ่ไม่กล้าเข้าหาพูดคุยหรือทักทายนักศึกษาชาวต่างประเทศก่อน	จัดทำระบบ Buddy โดยจะมีกลุ่มนักศึกษาไทยที่จะคอยช่วยเหลือและแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่นักศึกษาชาวต่างประเทศ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
นักศึกษาชาวต่างประเทศแจ้งให้หาที่พักล่าช้า ทำให้จองห้องพักไม่ทัน	แจ้งกำหนดวันสุดท้าย (deadline) ในการจองที่พักให้นักศึกษา เพื่อจะได้จัดหาและจองที่พักได้ทันเวลาที่จะมาดำเนินงานที่คณะฯ
3. ด้านสิ่งแวดล้อม	
ไม่มีป้ายประชาสัมพันธ์ หรือป้ายบอกทางเป็นภาษาอังกฤษ	จัดทำป้ายบอกทางเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อสร้างบรรยากาศความเป็นสากลให้คณะด้วย

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ควรมีแผนผังโรงพยาบาลทันตกรรม (floor plan or map) เพื่อให้นักศึกษาชาวต่างประเทศทราบเส้นทางการเดินทางไปแต่ละคลินิกได้ถูกต้องและทันเวลาปฏิบัติงาน

5.2.2 ควรจัดประชุมและปฐมนิเทศอาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดูแลนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศเพื่อให้ปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.2.3 ควรมีระบบติดตามการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม อย่างต่อเนื่อง

5.2.4 ควรมีการจัดประชุมเพื่อสะท้อนปัจจัยที่สามารถนำไปสู่ความสำเร็จในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

5.2.5 ควรจัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานตามคู่มือฉบับนี้และแนะนำเทคนิคในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

5.2.6 ควรให้นักศึกษาชาวต่างประเทศทำแบบประเมินผลการบริการในเข้าร่วมโครงการนี้

บรรณานุกรม

- กิติมา ปรีดีติลล. (2542). *ทฤษฎีการบริหารองค์การ*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- กองการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สืบค้นเมื่อ 20 กรกฎาคม 2563. จาก <https://iad.kku.ac.th/>
- กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ. (2560). *ประเภทและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจลงตราประเภทต่าง ๆ*. สืบค้นเมื่อ 31 กรกฎาคม 2563. จาก www.consular.go.th.
- ชฎาพร โชติธรรมาภรณ์. (2559). *วิเทศสัมพันธ์: กาลเวลาที่ต้องลอกคราบ*, วารสารพิกุล คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. ปีที่ 14 ฉบับที่ 1 มค - มิย 2559
- ปุระชัย เปี่ยมสมบูรณ์. (2551). *เมื่อโลกไม่ใช่ใบเดิม*. กรุงเทพฯ: อินเตอร์เนชั่นแนล วินเทจ.
- ปุระชัย เปี่ยมสมบูรณ์. (2551). *บุคลิกของคนทำงานวิเทศสัมพันธ์*. (ออนไลน์). จาก <http://planning.anamai.moph.go.th>
- แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2563. กองยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สืบค้นเมื่อ 10 กรกฎาคม 2563. จาก <https://plan.kku.ac.th/>
- แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. 2559 – 2562. (2560). *งานยุทธศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น*.
- วัฒนา คุณประดิษฐ์. (2556). *วารสารพิกุล ปีที่ 14 ฉบับที่ 1 มกราคม - มิถุนายน 2559*, 181
- สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงมอสโก. *การตรวจลงตรา*. สืบค้นเมื่อ 31 กรกฎาคม 2563. จาก www.thaiembassy.org.
- สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง. *การตรวจลงตรา*. สืบค้นเมื่อ 31 กรกฎาคม 2563. จาก <http://www.immigration.go.th/>
- สุวิทย์ เมษินทรีย์. (2553). *เมื่อโลกไม่ใช่ใบเดิม*. กรุงเทพฯ: อินเตอร์เนชั่นแนล วินเทจ.

ภาคผนวก

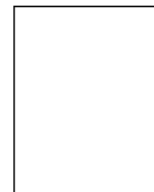
1. เอกสารที่ใช้ในการสมัครเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา

1.1 ใบสมัคร student exchange program



**Application Form for Student Exchange Program
for International Dental Student**

Faculty of Dentistry, Khon Kaen University
123 Mittraparp Road, Khon Kaen, 40002 Thailand
Telephone +66 432 02405, Fax +66 4320 2862



Checklist:

- An application form for student exchange program
- A copy of transcript (Academic record) in English
- A copy of your passport (first page)
- A photo (put on the application form)
- Insurance (later, please submit before you travel)

PART A: Personal information

• First Name: Last Name:
Date of Birth (D/M/Y):
Male/ Female: Marital status:
Nationality: Country:
Address:
Tel: Fax:
E-mail:

• Name of applicant's Dental School:
Address:
Tel: Fax:
Year of Study:

How did you hear about the Faculty of Dentistry, Khon Kaen University?

.....

Proposed duration of visit KKU: from to

Expected arrival in Khon Kaen (D/M/Y):

PART B: Academic History/ Training

Education (Please note your degrees obtained or expected.)

Year to Year	Degree obtained/ expected	University/Institution
..... - present		
..... -		

Training/ Work Experiences

Year to Year	Position	University/ Institution/
..... -		
..... -		

Purposes of Visiting (Please describe the purposes, fields of interest, activities, and benefit of this visit)

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

Person to notify in case of illness or accident

Name:

Address:

Tel: **Fax:**

Accommodations:

Would you like us to find an accommodation for you during your stay in Khon Kaen?

☐ No

☐ Yes

☐ Private Apartment

☐ Daily rental is around 500 - 700 baht/night including water and electricity charges.

☐ Monthly rental is 5,000 baht/month, and deposit is 5,000 baht, exclude water and electricity charges)

☐ Other

PART C:

To be completed by the Dean of the applicant's Dental School, or other responsible person.

I support the above application for a period of elective study in the Faculty of Dentistry, Khon Kaen University, Thailand.

Signature:

(.....)

Date:

Applicant's signature

.....

Please submit the completed form and supporting documents to Asst.Prof.Dr. Teekayu Plangkoon Jorns (teepla@kku.ac.th) and Miss Chutikarn Pholsaksai (chupho@kku.ac.th).

Contact us:

•Asst.Prof.Dr. Teekayu Plangkoon Jorns, Assistant Dean for International Affairs.

Faculty of Dentistry, Khon Kaen University. Email: teepla@kku.ac.th

•Miss Chutikarn Pholsaksai, International Relations Officer.

Faculty of Dentistry, Khon Kaen University. Email: chupho@kku.ac.th

Faculty of Dentistry, Khon Kaen University www.dentistry.kku.ac.th

2. ตัวอย่างหนังสือเชิญ

2.1 หนังสือเชิญสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศระยะสั้น (1 - 2 สัปดาห์) ออกโดย
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



FACULTY OF DENTISTRY KHON KAEN UNIVERSITY

123 Mittrapharp Rd., Muang
Khon Kaen 40002 THAILAND
www.dentistry.kku.ac.th

KKU Ref. 0301.10.1/ 2413

Prof. Takeyasu Maeda
Dean
Niigata University
Graduate School of Medical and Dental Sciences
JAPAN

March 4, 2019

Dear Prof. Takeyasu Maeda,

On behalf of the Faculty of Dentistry, Khon Kaen University, it is my great pleasure to accept your students to attend the Student Exchange Program for at the Faculty of Dentistry, Khon Kaen University during March 16 - 30, 2019 to visit the clinics at Dental Hospital, Laboratory and join activities with our students. The list of students are as follows;

1. Miss Eri TAKAYAMA-3rd Year
2. Miss Kyoko MARUYAMA-3rd Year
3. Miss Mana ANDO-1st Year

I hope that your students will gain more experiences not only in the school but also learn more Thai culture with Thai students. I am certain that this program will provide both of us with a tremendous opportunity to work together on our ongoing collaborative projects.

Please do not hesitate to contact me if you need further assistance. I look forward to welcoming your students to Khon Kaen soon.

Sincerely yours,

Waramuch Pitiphat, DDS, MPH, MS, SD, FRCDS
Dean
Faculty of Dentistry, Khon Kaen University

2.2 หนังสือเชิญสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศระยะยาว (1 – 4 เดือน) ออกโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้นักศึกษานำไปขอวีซ่านักเรียน (Non-ED visa)



KKU Ref: 660201.1.11/ ๙๕13
July ๕, 2019

Royal Thai Embassy, Mexico
Paseo de las Palmas No.1610 Lomas de Chapultepec
México D.F. 11000
Tel (+52-55) 5540 - 4551, 5540 - 4529
Fax: (+52-55) 5540 - 4817
Email: thaimex@prodigy.net.mx

Re: Request for Non-immigrant Visa (ED)

Dear Excellency,

This is to certify that Miss Grecia Paola Garcia Razo from Universidad Autónoma de Baja California, Mexico has been accepted to be an exchange student in Doctor of Dental Surgery Program (Non-degree) at the Faculty of Dentistry, Khon Kaen University, Khon Kaen, Thailand. The duration of program study is starting from July 22, 2019 to December 31, 2019.

Khon Kaen University presents its compliment to you and has honour to request an appropriate Non-immigrant visa (ED) and other kindly proceed to Miss Grecia Paola Garcia Razo whose details are as follows:

Name: Miss Grecia Paola Garcia Razo	Date of Birth: 23 Mar 1996
Passport No.: G29884533	Date of Issue: 21 Aug 2018
Nationality: Mexicana	Date of Expiry: 21 Aug 2021

Khon Kaen University avails itself of this opportunity to renew to you the assurances of its highest consideration.

Sincerely yours,



(Asst. Prof. Denpong Soodphakdee)
Acting Vice President for Digital University Development
Acting Vice President for International Affairs
For the President of Khon Kaen University



International Affairs Division, 4th Floor, Bimala Kalakicha Building
123 Mittrapharb Road, Muang District, Khon Kaen 40002, Thailand
Tel +66 (0) 4320 2059 e-mail: vpintern@kku.ac.th URL: <http://www.kku.ac.th>

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
KHON KAEN UNIVERSITY
123 Mittrapharb Highway, Khon Kaen, 40002, Thailand.
Tel : 66-4300-9700 Fax : 66-4320-2216 <http://www.kku.ac.th>

123 ถนนมิตรภาพ อ.เมือง ข.เมือง ข.ขอนแก่น 40002
โทรศัพท์ : 0-4300-9700 โทรสาร : 0-4320-2216



KKU Ref: 660201.1.11/ ๙๕๑๒

July ๕, 2019

Re: Acceptance of Miss Grecia Paola Garcia Razo as an Exchange Student

Dear Miss Grecia Paola Garcia Razo,

After receiving your application, Khon Kaen University has accepted you to study at Khon Kaen University, Khon Kaen, Thailand. The summary details are as follows:

Name	Miss Grecia Paola Garcia Razo
Country	Mexico
Host Faculty	Dentistry
Program of Study	Doctor of Dental Surgery Program (Non-degree)
Start date	July 22, 2019
End date	December 31, 2019

Should further detailed information be required, please do not hesitate to contact us at Tel: +66 (0) 43 202 059 or e-mail: ypinter@kku.ac.th.

We are looking forward to welcoming you to Khon Kaen University.

Sincerely yours,

(Asst. Prof. Denpong Soodphakdee)
Acting Vice President for Digital University Development
Acting Vice President for International Affairs
For the President of Khon Kaen University

International Affairs Division, 4th Floor, Bimala Kalakicha Building
123 Mittraphap Road, Muang District, Khon Kaen 40002, Thailand
Tel +66 (0) 4320 2059 e-mail: ypinter@kku.ac.th URL: <http://www.kku.ac.th>

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
KHON KAEN UNIVERSITY

123 Mittraphap Highway, Khon Kaen, 40002, Thailand.
Tel : 66-4300-8700 Fax : 66-4320-2216 <http://www.kku.ac.th>

123 อ.มิตรภาพ ต.โนนศิลา อ.เมือง ข.ขอนแก่น 40002
โทรศัพท์ : 0-4300-8700 โทรสาร : 0-4320-2216

3. ตัวอย่างกำหนดการศึกษาแลกเปลี่ยนนุงาน ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มข.

Schedule for Exchange Students from Charles Sturt University, Australia
February 4 - 15, 2019
at Faculty of Dentistry, Khon Kaen University, THAILAND

	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT-SUN
	9-12 a.m.	1 - 4.30 p.m.	9-12 a.m.	1 - 4.30 p.m.	1 - 4.30 p.m.	
	Feb 4 th	Feb 5 th	Feb 6 th	Feb 7 th	Feb 8 th	Feb 9 - 10
G1 + G2 Oral Surg. (F-B-L) <i>At Surgery cli.</i>	G1 + G2 Oral Surg. (F-B-L) <i>At Surgery cli.</i>	G1 + G2 School project (Visit Bangkok primary school)	free	G1: Prosth (I) <i>At MC4 cli</i>	G1 + G2 Cleft lip & palate <i>At Ortho cli.</i>	
- Meet with Dr.Treekayu - Orientation - Nongwang Temple		Dr.Rajda		G2: Pain (LJ) <i>At Pain cli.</i>	Free	
	Feb 11 th	Feb 12 th	Feb 13 th	Feb 14 th	Feb 15 th	Feb 16 th
G1: Oper (B) <i>At MC4 cli</i>	G1 + G2 Oral Surg. <i>At Surgery cli.</i>	G1: Pado (B) <i>At Pado cli.</i>	free	G1 + G2 Oral Medicine <i>At Pain cli.</i>	G1: OPD and Diag (J) <i>At OPD cli.</i>	G1+G2: Well baby <i>At Nursery</i>
G2: Perio-Surg. <i>At PG cli., 2nd fl.</i>		G2: X-Ray (LJ) <i>At X-Ray cli</i>	G1: Pain (F) <i>At Pain cli.</i>	(Dr.Poramorn)	G2: Pedo (F) <i>At Pedo cli.</i>	Leave for BKK At 8.30 am
			G2: Oper (I) <i>At MC4 cli</i>			Dr.Supawich

5 th -year students:	B – Book Thanvamon	J – James Sutthichon	F – Fah Kairika	U – Lookian Boonsita	Contact person: Chutkarn (Amm) 091-1308583
---------------------------------	--------------------	----------------------	-----------------	----------------------	--

- **Group 1 (G1) = 1.** Ms. Nicole Contemplacion 2. Ms. Helen McHugh
- **Group 2 (G2) = 1.** Ms. Julia Kho 2. Ms. Tess O'Halloran 3. Ms. Melissa Lin

***หมายเหตุ: นักศึกษาแลกเปลี่ยนทั้ง 2 กลุ่ม จะลงดูงานในคลินิกตามกลุ่มนักศึกษาชั้นปีที่ 5

B – Book Thanyamon (นพพ.ธัญมณ)

J – James Suttichon (นพพ.สุทธิชน)

F – Fah Kairika (นพพ.ไคริกา)

๒๒ - Lookjan Boonsita (นพพ.บุญลีตา)

4. ตัวอย่างป้ายชื่อนักศึกษาแลกเปลี่ยน และเกียรติบัตร



5. ตัวอย่างเอกสารโครงการแลกเปลี่ยนนักระหว่างประเทศ (ผ.10)

แบบ ผ. 10

แบบเสนอโครงการเก่า (routine)

โครงการแลกเปลี่ยนนักระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ 2562
งานวิจัย บัณฑิตศึกษา และวิเทศสัมพันธ์ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประเภทโครงการ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ☐)

☐ เกี่ยวกับบริการ/การรักษาพยาบาล ☐ การจัดบรรยาย / workshop ☒ โครงการอื่นๆ

หลักการและเหตุผล	เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาทันตแพทย์ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนความรู้ทางด้านทันตกรรม นวัตกรรมที่ทันสมัย รวมไปถึงการเรียนการสอน และการวิจัยของสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ นอกจากนี้ ยังสนับสนุนให้นักศึกษาได้ไปแข่งขันตอบคำถาม/ นำเสนอผลงานในต่างประเทศ เพื่อชิงรางวัลและสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยขอนแก่น และประเทศไทยด้วย เพื่อที่จะได้นำประสบการณ์และความรู้ที่ได้นั้น มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์และเหมาะสมในการเรียนการสอนในประเทศไทยต่อไป นอกจากนี้ คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้มีการเตรียมความพร้อมในการรับนักศึกษาจากต่างประเทศที่จะเดินทางมาศึกษาทำงานและแลกเปลี่ยนระยะสั้น ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น อีกด้วย ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเข้าเป็นประชาคมอาเซียน (ASEAN) และยังได้พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาอีกด้วย	
สรุปผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา	<u>ผลเชิงปริมาณ</u> จำนวนนักศึกษาทันตแพทย์ มข. ที่ร่วมโครงการเดินทางไปต่างประเทศ จำนวน 16 คน จำนวนนักศึกษาทันตแพทย์จากต่างประเทศที่ร่วมโครงการเดินทางมา มข. จำนวน 30 คน <u>ผลเชิงคุณภาพ</u> นักศึกษาทันตแพทย์ทั้งชาวไทยและต่างประเทศที่เข้าร่วมโครงการได้มีความรู้และประสบการณ์การเรียนการสอนทางด้านทันตกรรมและวัฒนธรรมระหว่าง มข. และสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ และมีความพึงพอใจมาก งบประมาณที่ใช้ 200,000 บาท	
วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์หลัก	ค่าเป้าหมาย (หน่วยนับ)
	1. เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษามีโอกาสพัฒนาและแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ด้านทันตกรรม การเรียนการสอน การวิจัย และวัฒนธรรม ณ มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	
	2. เพื่อส่งเสริมความร่วมมืออันดี และนักศึกษาได้ร่วมทำกิจกรรมและสร้างมิตรภาพระหว่างนักศึกษาทั้งสองสถาบันระหว่างคณะทันตแพทยศาสตร์ มข. และสถาบันต่างประเทศ	
ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ	1. นักศึกษาทันตแพทย์ มข. และนักศึกษาชาวต่างชาติ ได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และนวัตกรรมใหม่ๆทางด้านทันตกรรมของสถาบันการศึกษาในต่างประเทศและมหาวิทยาลัยขอนแก่น 2. นักศึกษาได้มีความพึงพอใจที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการฯ	
ความสอดคล้อง (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ☐)		
☒ ตัวชี้วัด หลัก (คณะ/QA/คำรับรองฯ)	ตัวชี้วัดที่ 1.2 ร้อยละนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะด้านภาษา และวัฒนธรรม	
☐ กลยุทธ์คณะฯ	ตัวชี้วัดที่ 1.3 ร้อยละนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำ	

กลุ่มโครงการ				
แนวการ ดำเนินการ	กิจกรรม (รายละเอียดหรือกำหนดการ/ สถานที่/อื่นๆ)		ช่วงเวลาดำเนินการ(ระบุวัน/เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด)	
	1. ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ		ตลอดปีงบประมาณ 2562	
	2. รับสมัครและสัมภาษณ์		ตลอดปีงบประมาณ 2562	
	3. ดำเนินโครงการ		ตลอดปีงบประมาณ 2562	
	4. ประเมินผล		ตลอดปีงบประมาณ 2562	
งบประมาณ (ผู้เฉลี่ยทุก รายการ)	รายการ (ค่าเดินทาง/ที่พัก/อาหาร/ของที่ระลึก/อื่นๆ)		จำนวนเงิน (บาท) ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ อื่นๆ/รายการ	
	1. ค่าเดินทาง (ตัวเครื่องบิน)			100,000
	2. ค่าที่พัก			55,000
	3. ค่ารับรอง			30,000
	4. ค่าลงทะเบียน			10,000
	5. อื่นๆ เช่น ค่าโอนเงิน, วัสดุ-อุปกรณ์, ฯลฯ			5,000
	รวม		200,000	
	รายรับ (ถ้ามี ประมาณการ)			
กลุ่มเป้าหมาย	นักศึกษาทันตแพทย์ มข		จำนวน.....10.....คน	
	นักศึกษาทันตแพทย์ชาวต่างชาติ		จำนวน.....15.....คน	
ผู้รับผิดชอบ	ฝ่ายวิจัย บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์			
..... (นางกิตติพร ไชโยกุล) หัวหน้าโครงการ วันที่เสนอ...../...../.....		เห็นควรอนุมัติ (ผศ.ดร.ปรมาภรณ์ กลั่นฤทธิ์) รองคณบดีฝ่ายวิจัย บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ วันที่อนุมัติ...../...../.....		

6. ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติทันตแพทยสภา

ที่ อว 660301.10.1/ **3841**



คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40002

มิถุนายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานทันตกรรม

เรียน เลขาธิการทันตแพทยสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาใบสมัครนักศึกษาและหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ชุด

ตามที่ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding, MOU) กับ Faculty of Dentistry, Universidad Autónoma de Baja California ประเทศเม็กซิโก ในการแลกเปลี่ยนความร่วมมือทางวิชาการและวิจัย รวมทั้งแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างสองมหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ คณะทันตแพทยศาสตร์ Universidad Autónoma de Baja California มีความประสงค์จะส่งนักศึกษาทันตแพทย์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 เพื่อมาลงทะเบียนเรียนและฝึกปฏิบัติงาน ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามโครงการความร่วมมือดังกล่าว ระหว่างวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 – 31 ธันวาคม 2562 จำนวน 1 ราย คือ Miss Gracia Paola Garcia Razo (ตามใบสมัครในเอกสารที่แนบมาด้วยนี้)

ทั้งนี้ นักศึกษาดังกล่าวจะทำการลงทะเบียนเรียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในลักษณะของนักศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นแบบไม่รับปริญญา (Non-matriculated หรือ non-degree student) และปฏิบัติงานทันตกรรมแก่ผู้ป่วยในคลินิกภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ทันตแพทย์ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบดูแลโครงการนี้คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่ราญ พลากร จอร์นส ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิจัย บัณฑิตศึกษา และวิเทศสัมพันธ์

อนึ่ง คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้ดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ในลักษณะนี้มาระยะหนึ่งแล้ว โดยโครงการแลกเปลี่ยนนี้จะทำให้นักศึกษาของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีโอกาสเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนที่ Universidad Autónoma de Baja California ในลักษณะเดียวกัน โดยสามารถปฏิบัติงานทันตกรรมแก่ผู้ป่วยในคลินิกภายใต้การดูแลของอาจารย์ทันตแพทย์ของมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ ซึ่งนักศึกษาจะได้รับความรู้และประสบการณ์ และส่งเสริมการเตรียมความพร้อมของบัณฑิตทันตแพทย์ในอนาคตต่อการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN) และนานาชาติต่อไป

ดังนั้น คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงใคร่ขอความกรุณาจากทันตแพทยสภา ในการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนดังกล่าว เข้าปฏิบัติงานทันตกรรมภายใต้การเรียนการสอนของคณาจารย์ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์วราวุธ พิติพัฒน์)

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

งานวิจัย บัณฑิตศึกษา และวิเทศสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0 4320 2405 ต่อ 45123

โทรสาร 0 4320 2862

ผู้ประสานงาน นางสาวสุติกาบุญ พลชักซ้าย

7. เอกสารขออนุมัติรับเข้าและขึ้นทะเบียนนักศึกษาต่างชาติ (IAD 5)

IAD 5



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ งานวิจัย บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ โทร 45123

ที่ อว 660301.10.1/

วันที่ กรกฎาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติรับเข้าและขึ้นทะเบียนนักศึกษาต่างชาติ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ

ด้วยคณะทันตแพทยศาสตร์ได้พิจารณาเห็นชอบให้รับนักศึกษาต่างชาติชื่อ สัญชาติ จากประเทศ หมายเลขหนังสือเดินทาง เข้าศึกษาแบบแลกเปลี่ยนในระดับปริญญาตรีหลักสูตร ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต เป็นระยะเวลา 5 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2562 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2562 ความแจ้งแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษา ในด้านการใช้บริการวิชาการต่างๆภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะ ทันตแพทยศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาอนุมัติการดำเนินการแจ้งการรับเข้าและขึ้นทะเบียนนักศึกษาไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการรายงานตัว ดังนี้

1. แบบรายงานตัวนักศึกษา (IAD 4)
2. สำเนาหนังสือเดินทางนักศึกษา
3. สำเนาผลการเรียน (Transcript)
4. สำเนากรมธรรม์ประกันสุขภาพ
5. รูปถ่ายนักศึกษาจำนวน 2 รูปมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทิพย์ พลังกูร จอร์นส)

รองคณบดีฝ่ายวิจัย บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

* หมายเหตุ : ผู้ลงนามในบันทึกนี้ จะต้องเป็นคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจจากคณบดีเท่านั้น

8. แบบรายงานตัวนักศึกษาชาวต่างชาติ (IAD 4)



Report Form to Study at Khon Kaen University

IAD 4

1-inch
Photo

1. Mr. / Ms. / Mrs.....
- Rank (In case of holding)
2. Student Identity Code
3. Date of Birth
4. Nationality.....
5. Marriage Status () Single () Married () Divorced () Widowed
6. Spouse's Name.....Spouse's Occupation.....
7. Spouse's Address: House No.....Street
- Lane/AlleySub-district
- District/AreaProvince/City
- CountryPostal code.....
8. Working Status Before Studying
- () Unemployed () Employed Position
- Work Place's NameStreet
- Sub-districtDistrict
- CityCountry
- Postal CodeTel
9. Reachable Contact Address: House No.....Lane/Alley.....
- Sub-districtDistrict/Area
- Province/City.....Country
- Postal code.....Tel.....
10. Passport No.....Date of Issue Date of Expire.....
11. Father's Name (In case of deceased, skip to No.14)
12. Occupation House No.....Street
- Lane/AlleySub-district
- District/AreaProvince/City
- CountryPostal code..... Tel
13. Mother's Name (In case of deceased, skip to No.16)

14. Occupation House No.....Street
 Lane/Alley Sub-district
 District/Area Province/City
 CountryPostal code.....Tel.
15. Financial Support/Sponsorship (if available)
 No.....Street Lane/Alley
 Sub-district District/Area
 Province/City Country
 Postal code.....Tel.
16. Graduated in () Bachelor's Degree () Master's Degree
 Program Major
 From Year of Graduation GPA.....
17. Admitted Program Study in () Regular () Special () Special Project
 Field of Study.....Program Type.....
 Instructed by the faculty of
 Period of Program Study
18. Contact Person in Case of Emergency..... No.....Street
 Lane/AlleySub-district
 District/AreaProvince/City
 Country Postal code.....Tel.
19. Paid and had a receipt of KKKU 18C-1 Book No.....Amount.....US\$
20. I herein verify all aspects of the afford mention statements.

Signature.....Student

Submitted on/...../.....

9. มติที่ประชุมกรรมการคณะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะทันตแพทยศาสตร์ โทร. 11103
ที่ ศธ 0514.13.1/พิเศษ วันที่ 22 กรกฎาคม 2554
เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 7/2554
เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ/หัวหน้าหน่วยงานการเงินฯ

หน่วยการเงินและบัญชี
คณะทันตแพทยศาสตร์
รับที่ 3.4/2
วันที่ 22 ก.ค.
เวลา 14.52

จากการประชุมคณะกรรมการประจำคณะทันตแพทยศาสตร์ ครั้งที่ 7/2554 ในวันอังคารที่ 14 มิถุนายน 2554 ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

3.2 อัตราค่าเลี้ยงรับรองอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ประชุมพิจารณาทราบอัตราค่าเลี้ยงรับรองอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ ของคณะฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 2/2542 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2542 และสืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 6/2554 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2554 ทั้งนี้ เพื่อขอปรับอัตราค่าเลี้ยงรับรองอาจารย์พิเศษของคณะฯ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรเสนอให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ เป็นจำนวนเงินตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 2,000 บาท แล้วมีมติเห็นชอบในหลักการให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองอาคันตุกะหรืออาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ ดังนี้

1. การเลี้ยงรับรองแขกชาวไทยหรือแขกชาวต่างประเทศ ในนามคณบดีหรือผู้แทน ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นจำนวนเงินตามที่จ่ายจริงโดยไม่จำกัดวงเงิน

2. ให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ ถ้าได้รับหลักฐตระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชา เป็นจำนวนเงินตามที่จ่ายจริงจากงบบัณฑิตศึกษาของภาควิชา ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น * (ฉบับที่ 127/2554) ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

3. ให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองแขกอื่นๆ ชาวต่างประเทศ (ที่มีไว้ในข้อ 2.) จากงบประมาณเงินรายได้ของคณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นจำนวนเงินตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 2,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวบุญ ขวาศิลป์)
เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์

10. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/ 2559 เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการดำเนินงานโครงการ



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๑๘๘๐/๒๕๕๙)

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยเห็นเป็นการสมควรกำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นและบังเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) (๕) และมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ จึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๘๘๐/๒๕๕๙) เรื่อง “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ประกาศนี้ใช้สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สำหรับค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติงบประมาณก่อนปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้ตามระเบียบหลักเกณฑ์เดิม

ข้อ ๔	ประกาศนี้		
	“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
	“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
	“ส่วนงาน”	หมายความว่า	สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก
	“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี
	“การฝึกอบรม”	หมายความว่า	การอบรม สัมมนา การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกอย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดย

- ๘.๔ ค่าประกาศนียบัตร
 ๘.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 ๘.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 ๘.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 ๘.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 ๘.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 ๘.๑๐ ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 ๘.๑๑ ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน
 ๘.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร
 ๘.๑๓ ค่าอาหาร
 ๘.๑๔ ค่าเช่าที่พัก
 ๘.๑๕ ค่ายานพาหนะ
 ๘.๑๖ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น
- ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย
- ๙.๑ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑ ถึง ๘.๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
 เหมาะสม ประหยัด
- ๙.๒ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราขึ้นละ ๓๐๐.- บาท
 ๙.๓ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑๑ กรณีที่ไปศึกษาดูงานตามสถานที่ศึกษาดูงาน ให้
 เบิกจ่ายค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐.- บาท
 ๙.๔ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑๒ ถึง ๘.๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่
 กำหนดไว้ในประกาศนี้
- ๙.๕ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑๖ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้
 เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ
- ข้อ ๑๐ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้
- ๑๐.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณ
 วิทยากรไม่เกิน ๓ คน
- (๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ
 ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ
 วิทยากรด้วย
- (๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ
 แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
 และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑)
 (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักเกณฑ์
- (๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับแต่เวลาที่กำหนดในตารางการ
 ฝึกอบรม ในแต่ละหัวข้อการบรรยายหรืออภิปรายให้นับเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที เป็น ๑ ชั่วโมง กรณีไม่ถึง
 ๕๐ นาที แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง โดยไม่ต้องหักเวลาที่พัก
 รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐.๒ อัตราสมนาคุณวิทยากร

(๑) บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐.- บาท

(๒) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐.- บาท

กรณีโครงการมีความสำคัญ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน จำเป็นต้องมีวิทยากรที่มีคุณสมบัติพิเศษเฉพาะ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน โดยจ่ายตามอัตรา ดังนี้

(๓) บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๕,๐๐๐.- บาท

(๔) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้

อธิการบดีวินิจฉัยอัตราและเกณฑ์การจ่าย

๑๐.๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบหลักฐานการจ่ายตามเอกสาร

หมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม กรณีการฝึกอบรมโดยใช้ห้องปฏิบัติการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐.- บาทต่อคนต่อชั่วโมง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๒ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๖ ให้ส่วนงานจัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๑๒.๑ จัดในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๒๕๐.- บาทต่อคน

๑๒.๒ จัดในสถานที่ของเอกชน เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๓๕๐.- บาทต่อคน

ข้อ ๑๓ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๖ ให้ส่วนงานจัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๑๓.๑ ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๒๐๐.- บาทต่อคนต่อวัน

๑๓.๒ ค่าเช่าห้องพักร่วม ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

๑๔.๑ การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่งผู้บริหารหรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

๑๔.๒ การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่ ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

๑๔.๓ การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แก่ผู้มีเกียรติและผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมก็ได้

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

๑๕.๑ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๖ ให้ส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้อานพาหนะของส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนงานหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงหรือค่าบริการอื่นตามที่เรียกเก็บได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้อานพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสิทธิของบุคคลดังกล่าว

(๓) กรณีเช่าเหมายานพาหนะให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๒ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๖ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม

๑๕.๓ กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ หักยัดประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๖ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักรับรองพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๖ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๖ (๕) หรือ (๖) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

ข้อ ๑๗ การจัดฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้ทั้งหมด ให้ส่วนงานเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนงานเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๙.๑ ค่าอาหารในมือที่ผู้จัดฝึกอบรมมิได้จัดให้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐.- บาท ต่อมื้อ

๑๙.๒ ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐.- บาท ต่อวัน

๑๙.๓ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ

ปฏิบัติการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเอกสารหมายเลข ๒ หักยัดประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๒๑ กรณีที่ส่วนงานประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามทัมมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

หมวด ๒
การดำเนินงานโครงการ

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ตามแผนงานภารกิจหลักของส่วนงานตามที่ได้รับมอบหมาย และได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ

ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ส่วนงานได้รับจัดสรร

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ที่ไม่เป็นแผนงานภารกิจหลักของส่วนงานตามที่ได้รับมอบหมายและไม่ได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น โครงการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒๓.๑ หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาอนุมัติ ให้อยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาทต่อคน โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะบุคลากร รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวโครงการ สังกัดส่วนงาน

๒๓.๒ หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๒๔ กรณีที่ส่วนงานที่ดำเนินงานโครงการ จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนงานที่ดำเนินงานโครงการ ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลดังกล่าว และถ้าส่วนงานประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าวให้นำความในข้อ ๒๑ มาใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์สมหมาย ปรีเปรม)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

11. หนังสือขอต่ออายุวีซ่า



IAD 1_VISA

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ งานวิจัย บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ โทร. 45123

ที่ อว 660301.10.1/

วันที่ กันยายน 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ (ผ่านผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ)

ด้วย Miss (First name)...Grecia Paola... (Last name)...GRACIA RAZO... ผู้ถือสัญชาติเม็กซิโก จากประเทศเม็กซิโก ได้เข้าเป็นนักศึกษา ☐ Full-time ☒ แลกเปลี่ยน ในหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต ระดับ ☒ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก คณะทันตแพทยศาสตร์ ซึ่งเข้าเป็นนักศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2562 รหัสนักศึกษา623130067-1..... มีระยะเวลาศึกษาในหลักสูตร.....5.....เดือน และปัจจุบันMiss Grecia Paola GRACIA RAZO..... ได้รับวีซ่า Non-immigrant (ED) เพื่ออยู่ในราชอาณาจักรไทยจนถึงวันที่.....27 ตุลาคม 2562... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบของสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมือง คณะทันตแพทยศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านในการออกหนังสือขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร ให้แก่ Miss Grecia Paola GRACIA RAZO จนถึงวันที่.....31 ธันวาคม 2562..... เพื่อนำไปดำเนินการ ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดขอนแก่น และ คณะทันตแพทยศาสตร์ ขอรับรองว่า Miss Grecia Paola GRACIA RAZO ยังมีสถานภาพเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของท่านพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทิพย์ พลากร จอร์นส)

รองคณบดีฝ่ายวิจัย บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

* หมายเหตุ : 1.ผู้ลงนามในบันทึกนี้ต้องเป็นคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจจากคณบดีเท่านั้น

2. สถานภาพ นศ. หมายถึง เข้าเรียนมากกว่า 80 %

12. แบบฟอร์มขอต่อวีซ่า ตม.7

ตม.7

TM.7

คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM

เขียนที่.....
Written at

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Year

เรียน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
To Commissioner General of Royal Thai Police

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล.....ชื่อตัว.....
I, (Mr./Mrs./Miss) Family name First name
ชื่อรอง.....อายุ.....ปี เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Middle name Age Years Date of birth Month Year
สถานที่เกิด.....สัญชาติ.....
Place of birth Nationality
ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง เลขที่.....ลงวันที่.....
Passport or travel document No. Date of issue
เดือน.....พ.ศ.....ออกให้ที่.....มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....
Month Year Issued at Valid until Date
เดือน.....พ.ศ.....ประเภทของวีซ่า.....
Month Year Type of Visa
ได้โดยสารโดยพาหนะ.....จาก.....
Arrived by (type of transportation) From
เข้ามาทางด่าน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Port of arrival Date Month Year
บัตรขาเข้า/ขาออก ตม.๖ ลำดับที่.....
Arrival/Departure Card TM.6 No.

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปอีก มีกำหนด.....วัน
I hereby apply for extension period of temporary stay in the Kingdom for.....days.
เหตุผลที่ขอยืดต่อ.....
Reasons of extension.

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

ขอแสดงความนับถือ
Yours sincerely,

ลายมือชื่อหรือลายนิ้วหัวแม่มือข้า.....ผู้ขอ
Signature or right thumb print Applicant

สถานที่พักในประเทศไทย.....
 Address in Thailand
 คำขออนุญาตฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....เป็นผู้เขียน
 This application is written by
 อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 Address No. Road Tambol/Khwaeng (Subdistrict)
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 Amphoe/Khet (District) Changwat (Province)

ลายมือชื่อ.....ผู้เขียน
 Signature Writer

รูปถ่าย
 ขนาด 4 x 6 ซม.
 Photograph
 4 x 6 cm.

คำเตือน NOTICE

- ผู้ขอจะต้องยื่นคำขออนุญาตด้วยตนเอง
 APPLICANT MUST SUBMIT THE APPLICATION IN PERSON
 เว้นแต่ ผู้ป่วยหรือผู้พิการที่ไม่สามารถมายื่นด้วยตนเองได้
 WITH THE EXCEPTIONS OF HANDICAPPED PATIENTS OR PERSONS WITH DISABILITIES
- จะได้รับการอนุญาตหรือไม่ก็ตาม จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในทุกกรณี
 WHETHER PERMISSION IS GRANTED OR NOT,
 APPLICATION FEE IS NON REFUNDABLE UNDER ALL CIRCUMSTANCES

13. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
1. นักศึกษาชาวต่างประเทศหรืออาจารย์จากสถาบันต่างประเทศติดต่อเข้ามาเพื่อขอมาแลกเปลี่ยนดูงานทางด้านทันตกรรม ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 2. พิจารณาหลักสูตรหรือรายวิชาที่นักศึกษาสมัครมาว่าตรงกับที่คณะทันตแพทยศาสตร์เปิดรับหรือไม่
 3. พิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาชาวต่างประเทศ
 - 3.1 กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาทันตแพทยศาสตร์ ทันตภิบาล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 กำลังศึกษาในระดับปริญญาโท-เอก สาขาทันตแพทยศาสตร์ หรือที่สาขาเกี่ยวข้อง
 - 3.3 สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ระดับดี
 4. พิจารณช่วงเวลาหรือระยะเวลาที่จะมาศึกษาดูงาน ณ คณะทันตแพทยศาสตร์
 5. เอกสารการสมัครเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา มีดังนี้
 - 5.1 ใบสมัครเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พร้อมลงนามรับรองโดยคณบดีหรือรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง
 - 5.2 สำเนาหนังสือเดินทาง Passport
 - 5.3 รูปถ่าย 1 รูป
 - 5.4 สำเนาผลการศึกษา (Transcript)
 - 5.5 ประกันสุขภาพ
 6. แจ้งคณะกรรมการด้านวิเทศสัมพันธ์เพื่อให้ทราบข้อมูลของนักศึกษาชาวต่างประเทศ
 7. ประสานงานกับอาจารย์ในสาขาวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่นักศึกษาสนใจที่จะมาแลกเปลี่ยนดูงาน และประสานงานกับนักศึกษาปริญญาตรีเพื่อจัด Buddy และกำหนดการตารางศึกษาดูงานให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ
 8. ประสานงานกับนักศึกษาชาวต่างประเทศเรื่องเอกสารการเดินทางและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากนักศึกษาต้องใช้วีซ่าเพื่อเดินทางเข้าประเทศไทย จะต้องดำเนินการประสานงานกับกองการต่างประเทศ เพื่อขอเอกสารรับรองการทำวีซ่านักเรียน (Non-ED Visa)
 9. ดำเนินการต้อนรับและอำนวยความสะดวกเมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึงจังหวัดขอนแก่น
 10. ปฐมนิเทศและให้การต้อนรับในการศึกษาแลกเปลี่ยนดูงาน ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อพึงปฏิบัติในการปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศในการศึกษาของ
โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีข้อที่พึงปฏิบัติ ดังนี้

1. ไม่อนุญาตให้ถ่ายรูปติดใบหน้าผู้ป่วยที่มารับบริการในคลินิกทันตกรรม
2. ให้ขออนุญาตอาจารย์ประจำคลินิกทุกครั้งก่อนทำการถ่ายรูปภายในคลินิกหรือโรงพยาบาล
3. นักศึกษาชาวต่างประเทศต้องสวมหมวก หน้ากากอนามัย และเสื้อกาวน์ ทุกครั้งที่เข้าดูงานในคลินิก
4. เนื่องจากเป็นคนต่างประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์จะไม่อนุญาตให้ทำการรักษาผู้ป่วยในประเทศไทยได้ นอกจากจะได้รับการอนุมัติจากทันตแพทยสภาให้สามารถปฏิบัติงานในคลินิกทันตกรรมได้ ภายใต้การดูแลของอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ
5. นักศึกษาชาวต่างประเทศจะต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ประจำคลินิกทุกครั้ง ก่อนทำการช่วยรักษาหรือทำหัตถการกับผู้ป่วย
6. นักศึกษาชาวต่างประเทศต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย
7. นักศึกษาชาวต่างประเทศต้องแจ้งอาจารย์ประจำคลินิกทุกครั้งหากมีการลาหรือมาสาย

ออก ณ วันที่ 10 เมษายน 2560

ผ่านการประชุมคณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2560

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวชุติกาญจน์ พลชักซ้าย
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
หน่วยงานที่สังกัดและที่อยู่	งานวิจัย บัณฑิตศึกษา และวิเทศสัมพันธ์ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002 โทรศัพท์ 0-4320-2405 ต่อ 45123 E-mail: chupho@kku.ac.th
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2552 ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2559 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ (MBA) มหาวิทยาลัยขอนแก่น