



คู่มือปฏิบัติงาน
แนวทางการต้อนรับบุคลากรจากต่างประเทศ
ที่มาเยือนสำนักวิชาเภสัชศาสตร์

นางสาวศิรินันท์ คงพันธ์
นักวิชาการ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

แนวทางการต้อนรับบุคลากรจากต่างประเทศที่มาเยือนสำนักวิชาเภสัชศาสตร์

บทที่ 1 (บทนำ)

1.1 ความสำคัญและความจำเป็น

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยระดับชั้นนำทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างต่อเนื่อง เป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพ มุ่งสู่ World class University โดยเฉพาะสำหรับต่างประเทศนั้น มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายและเล็งเห็นถึงความจำเป็นและให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ได้มีการสร้างความร่วมมือในการกิจด้านต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพสำหรับคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรเพื่อให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงและเพื่อเป็นการต่อยอดความรู้ในอนาคตต่อไป

สำหรับในปี 2565 สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ให้ความสำคัญกับการกิจการต่างประเทศเป็นภารกิจที่สำคัญภารกิจหนึ่งของสำนักวิชา ซึ่งได้เล็งเห็นถึงประโยชน์และความคุ้มค่าที่ได้รับจากกิจการด้านการต่างประเทศในหลายๆด้าน เช่น ด้านการวิจัยและพัฒนา เพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำแนวหน้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ ด้านการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพทางเภสัชกรรม เพื่อเป็นการเปิดประสบการณ์ให้นักศึกษาเภสัชศาสตร์ ทั้งปี 4 และ ปี 6 ได้มีโอกาสเรียนรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์ นอกเหนือจากมหาวิทยาลัยของตนเอง การส่งบุคลากรในสำนักวิชาไปดูงานต่างประเทศ เพื่อเป็นการเปิดโลกทัศน์ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์งานด้านการเรียนการสอนเพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนในสำนักวิชา นอกจากสำนักวิชาเภสัชศาสตร์จะมีภารกิจดังที่กล่าวมาในข้างต้นแล้ว ในขณะเดียวกัน สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ภายใต้การทำงานของฝ่ายวิเทศสัมพันธ์/กิจการต่างประเทศ ก็ได้มีโอกาสต้อนรับคณาจารย์และนักศึกษาจากต่างประเทศ เช่นเดียวกันที่ได้เข้ามาแลกเปลี่ยนรู้ประสบการณ์ด้านการเรียนการสอน รวมถึงการทำวิจัยระยะสั้นร่วมกันกับคณาจารย์ในสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ สำหรับเป้าหมายในระยะยาว ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์/กิจการต่างประเทศของสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ก็จะมีกิจกรรมในลักษณะเช่นนี้ทุกปี

สำหรับการต้อนรับบุคลากรจากต่างประเทศที่มาเยือนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ นับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งอีกภารกิจหนึ่ง และถือเป็นภารกิจที่ทำนายของฝ่ายวิเทศสัมพันธ์/กิจการต่างประเทศของสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ เนื่องจากผู้ให้การต้อนรับจะทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรและเป็นด่านแรกในการสร้างความสัมพันธ์อันดี ซึ่งก่อให้เกิดกิจกรรมความร่วมมือในการพัฒนาต่อไป ได้แก่ การพัฒนาการเรียนการสอน วิจัย และบริการ ดังนั้น เพื่อให้งานด้านการต้อนรับบุคลากรต่างประเทศ มีมาตรฐานการทำงาน การกำหนดมาตรฐานจึงจำเป็นเพื่อเป็นแนวทางในการวัดผลการทำงาน ประเมินการทำงานให้มีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ อีกทั้ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์/กิจการต่างประเทศเข้าใจการทำงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ดังนั้น จึงได้จัดทำเล่มคู่มือปฏิบัติงาน “แนวทางการต้อนรับบุคลากรจากต่างประเทศ” ที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับวิธีการ แนวทางการดำเนินงานและแนวปฏิบัติในการเตรียมต้อนรับบุคลากรต่างประเทศ เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการต้อนรับบุคลากรจากต่างประเทศอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ครอบคลุมรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน/กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงาน

1.2.2 เพื่อเป็นตัวอย่างของคู่มือการปฏิบัติงานด้านการต้อนรับบุคลากรจากต่างประเทศแก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานฝึกอบรมรวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต้อนรับบุคลากรจากต่างประเทศสามารถดำเนินขั้นตอนการประสานงานเพื่อการต้อนรับแขกชาวต่างประเทศได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

1.3 ประโยชน์ของการศึกษา

1.3.1 สำนักวิชาเภสัชศาสตร์มีเล่มคู่มือปฏิบัติงานการต้อนรับบุคลากรจากต่างประเทศ ที่มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมรายละเอียดทุกขั้นตอน

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในการต้อนรับบุคลากรจากต่างประเทศ

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ป้องกันความผิดพลาดและความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการ การดำเนินการต้อนรับแขกต่างประเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนการประมาณการเรื่องงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ การพิจารณารายละเอียดงานขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับบุคลากรจากต่างประเทศ การขออนุมัติโครงการ การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับบุคลากรจากต่างประเทศหรือบุคคลสำคัญ เพื่อความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

1.5 คำนิยาม

- ต้อนรับ/การต้อนรับ หมายความว่า รับรอง รับแขก
- ชาวต่างประเทศ หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทยและไม่ได้ใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร ในที่นี้ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารตลอดระยะเวลาที่มาเยือน
- การประชุม หมายความว่า มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

บทที่2

หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการมีหน้าที่ความรับผิดชอบภาพรวมในตามบันทึกข้อตกลงร่วม (Terms of Reference - TOR) คือ

1. งานวิเทศสัมพันธ์ของสำนักวิชา

- 1.1 สนับสนุนงานในการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสำนักวิชาเภสัชศาสตร์กับสถาบัน/องค์กรต่างประเทศให้เกิดบันทึกความเข้าใจระหว่างสถาบัน (MOU)
- 1.2 การประสานงานการแลกเปลี่ยน อาจารย์ นักศึกษาแพทย์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กับสถาบันต่างประเทศ
- 1.3 พัฒนารฐานข้อมูล (database development) ด้านวิเทศสัมพันธ์
- 1.4 การจัดหาของที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์สำนักวิชาฯ หรือ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำหรับอาคันตุกะต่างประเทศเพื่อส่งเสริมและแสดงมิตรไมตรีอันดีงามแก่ผู้มาเยือน
- 1.5 การดำเนินการ การประสานงาน จัดทำกำหนดการ รับรอง อำนวยความสะดวกแก่อาคันตุกะ ผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการ นักวิจัย นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และบุคลากร จากต่างประเทศ ที่มาพัฒนาความร่วมมือในด้านต่างๆกับ สำนักวิชาฯ อย่างสมเกียรติ อาคันตุกะมีความประทับใจ และบรรลุวัตถุประสงค์ในการมาเยือน
- 1.6 ร่วมประชุมกับคณะกรรมการทวิเทศสัมพันธ์ของสำนักวิชา รวมถึงการจกรายงานการประชุม และการทำรายงานการประชุม
- 1.7 ร่วมสัมภาษณ์นักศึกษาที่จะไปฝึกงานไปยังต่างประเทศ
- 1.8 การทำเอกสารทางการเงิน เช่น ยืม-คืนเงินท่ตรง เอกสารพ.7 สำหรับใช้ในโครงการต่างๆของฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

2. งานสนับสนุนการเรียนการสอน

2.1 การเรียนการสอนระดับปริญญาตรี

- 2.1.1 รวบรวมคะแนน Formative assessment และ Summative assessment ของแต่ละรายวิชา
- 2.1.2 การจัดเตรียมเอกสารใส่ซองเกี่ยวกับกรณีศึกษาทั้ง PBL และ CBL พร้อมแบบประเมิน
- 2.1.3 ทำ google form สำหรับประเมินตนเองและประเมินเพื่อนในกลุ่ม รวมทั้งสรุปคะแนนของแต่ละรายวิชา
- 2.1.4 การประชุมมคอ.3 การประชุมพิจารณาผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
- 2.1.5 จองห้องเรียน จอง zoom ให้กับคณาจารย์และนักศึกษา
- 2.1.6 สรุปบันทึกนักศึกษาเข้าเรียนของแต่ละรายวิชา
- 2.1.7 ส่งผลิตข้อสอบ ส่งตรวจกระดาษคำตอบ 2.1.8 เตรียมข้อสอบ Quiz ของแต่ละรายวิชา

2.2 การเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

2.2.1 ประชุมร่วมกับคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร พร้อมจัดทำวาระและรายงานการประชุม (6 ครั้ง/ปี)

2.2.2 ทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ใน website facebook สำนักวิชา Intranet ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่งเมลแจ้งคณาจารย์ในสำนักการณัศึกษบัณฑิตศึกษาสอบวิทยานิพนธ์หรือโครงร่างวิทยานิพนธ์

2.2.3 ทำวาระเรียนใน Doms ในกรณีต้องการให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาเรื่องเร่งด่วน ที่ไม่สามารถรอให้ถึงวันประชุมประจำเดือนได้

2.2.4 ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และโครงร่างวิทยานิพนธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2.5 ส่งผลการสอบต่างๆ และรายงานความก้าวหน้าของนักศึกษบัณฑิตศึกษาไปยังบัณฑิตวิทยาลัย

2.2.6 ทำเรื่องปิดทุน เรื่องขอสำเร็จการศึกษาไปยังบัณฑิตวิทยาลัยและศูนย์บริการการศึกษา

2.2.7 ทำเอกสารขอยืม-คืนเงินทอรอง เพื่อเป็นค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จากภายนอกมหาวิทยาลัย

2.3 สนับสนุนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนักศึกษา (สสจ.)

2.3.1 ส่งอีเมลล์สำรวจอาจารย์เข้าร่วมฟังนำเสนอการฝึกปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภค (สสจ)

2.3.2 จองห้องหรือ Zoom สำหรับนำเสนอฝึกปฏิบัติงาน จากนั้นแจ้งให้นักศึกษาและคณาจารย์ทราบ

2.3.3 เข้าระบบ e-learning รายวิชาฝึกงานสสจ. เพื่อดึงไฟล์รายงานการฝึกปฏิบัติงานมารวบรวมใน google drive และแบ่งให้คณาจารย์ตรวจให้คะแนน

2.3.4 กรอกคะแนนแบบประเมินจากแหล่งฝึก คะแนนนำเสนอฝึกปฏิบัติงาน คะแนนเล่มรายงานฝึกปฏิบัติงาน และส่งให้ผู้ประสานงานรายวิชา

2.4 งานเตรียมความพร้อมสอบสภา สาขาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม ปี 6

2.4.1 สำรวจและประชุมคณะกรรมการเตรียมความพร้อมสอบสภา

2.4.2 นำเข้าข้อสอบ Quiz ใน E-learning

2.4.3 รวบรวมข้อสอบจาก google sheet ส่งไปยังศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำเข้า E-testing สำหรับข้อสอบ PLE-IP1

2.4.4 สำรวจคณาจารย์และจองห้องสำหรับข้อมนำเสนอเสมือนจริง PLE-IP2

3. งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรสำนักวิชา

3.1 งานประชุม (เชิญประชุม จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ทำรายงานการประชุม)

3.2 จัดเตรียมและปรับปรุงข้อมูลฐานบุคลากรของสำนักวิชา

3.3 ปรับปรุงข้อมูลของสำนักวิชาให้เป็นปัจจุบัน

3.4 เขียนข่าวและลง website ของสำนักวิชา

4. บริการวิชาการ (ประชุมวิชาการ)

4.1 ร่วมประชุมกับคณะกรรมการงานประชุมวิชาการทางเภสัชศาสตร์ ในการกำหนดงานประชุมตลอดทั้งปีงบประมาณ และร่วมประชุมกับคณะทำงานในแต่ละครั้งตามกำหนดของงานประชุม

4.2 ประสานงานเรื่องสถานที่ในการจัดประชุมวิชาการ

- 4.3 ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์
- 4.4 ทำหนังสือขอเชิญวิทยากรเพื่อเข้าร่วมงานประชุม
- 4.5 ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารทางการเงิน
- 4.6 ตรวจสอบการลงทะเบียนและการโอนเงินของผู้เข้าร่วมประชุม กรณีเก็บเงินมัดจำการเข้าเข้าร่วมประชุม
- 4.7 จัดเตรียมแบบประเมิน สรุปผลการประเมิน งานประชุมวิชาการในแต่ละครั้ง

5. การรับนักศึกษา/การสำเร็จการศึกษา

- 5.1 สํารวจวันว่างของคณาจารย์ เพื่อเป็นคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งใช้เวลาในการสัมภาษณ์ประมาณ 3 วัน
- 5.2 พิจารณารายชื่อผู้สมัคร และดึงข้อมูล portfolio เพื่อตรวจหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
- 5.3 จัดรายชื่อกคณาจารย์ในแต่ละห้อง เพื่อสัมภาษณ์
- 5.4 จัดเตรียมข้อสอบและกรอกคะแนน
- 5.5 จัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง อาหารเที่ยง
- 5.6 จัดลำดับผู้ที่มีคะแนนจากมากไปหาน้อย พร้อมทั้งพิจารณาข้อคอมเมนต์จากคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

1.เลขานุการคณะกรรมการ 5ส/การช่วยเหลืองานต่างๆในสำนักวิชา/การเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพ

ตนเอง

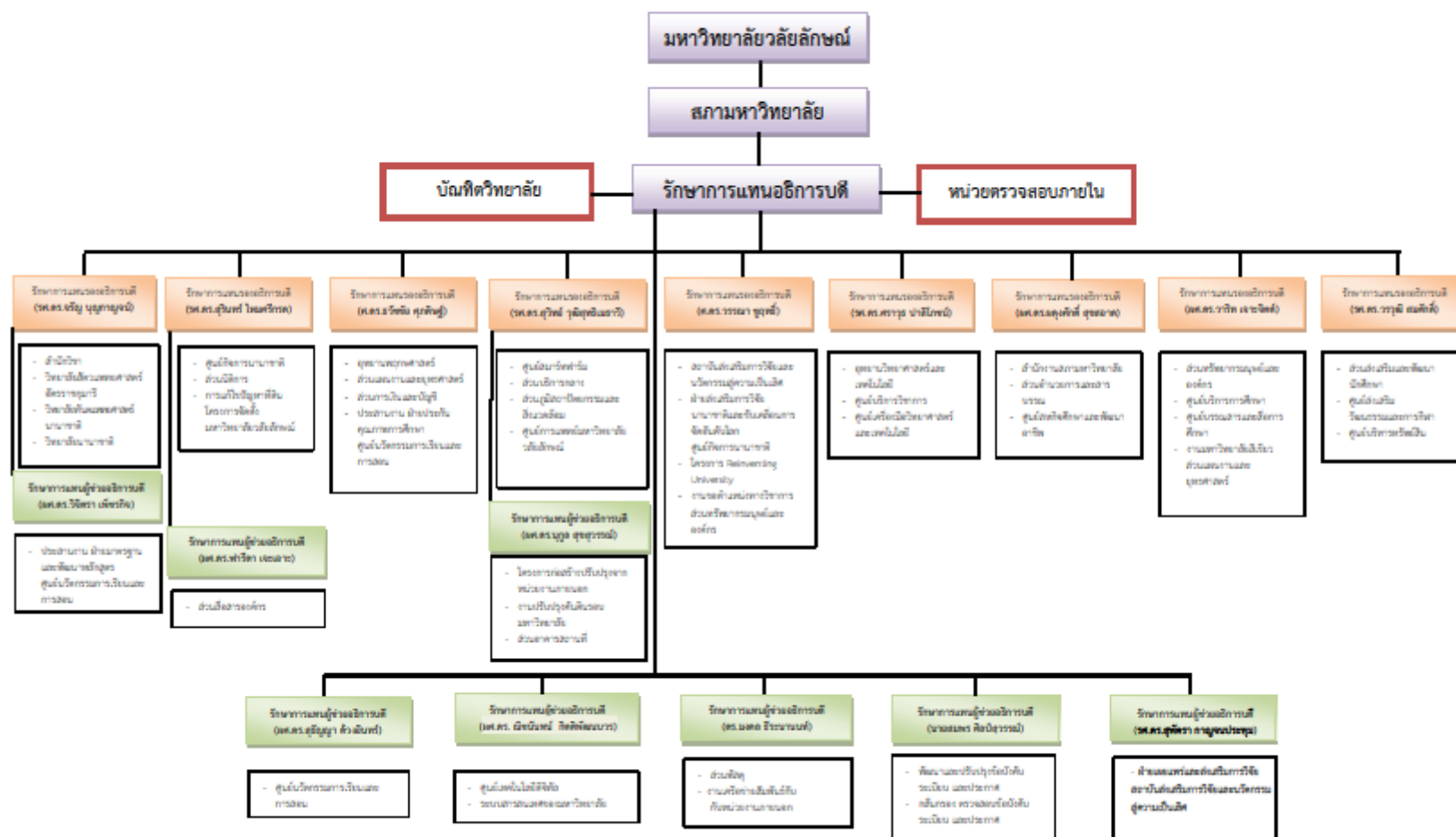
- สํารวจคณะกรรมการเพื่อประชุม
- จัดทําวาระการประชุม
- ออกตรวจพื้นที่ส่วนกลาง
- รวบรวมคะแนน

ผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องคู่มือปฏิบัติงานการต้อนรับชาวต่างประเทศที่มาเยือนสำนักวิชา
2. ร่วมพัฒนาระบบการบันทึกข้อมูลออนไลน์ในงานที่รับผิดชอบ DATA BASE (นวัตกรรมหน่วยงาน) นำฐานข้อมูลเข้าระบบออนไลน์ดังนี้
 - 2.1 ข้อมูลนักศึกษาบัณฑิตศึกษา
 - 2.2 ข้อปฏิบัติและข้อบังคับของนักศึกษาบัณฑิตศึกษา
 - 2.3 คำสั่งต่างๆเกี่ยวกับบัณฑิตศึกษา
 - 2.4 MOU

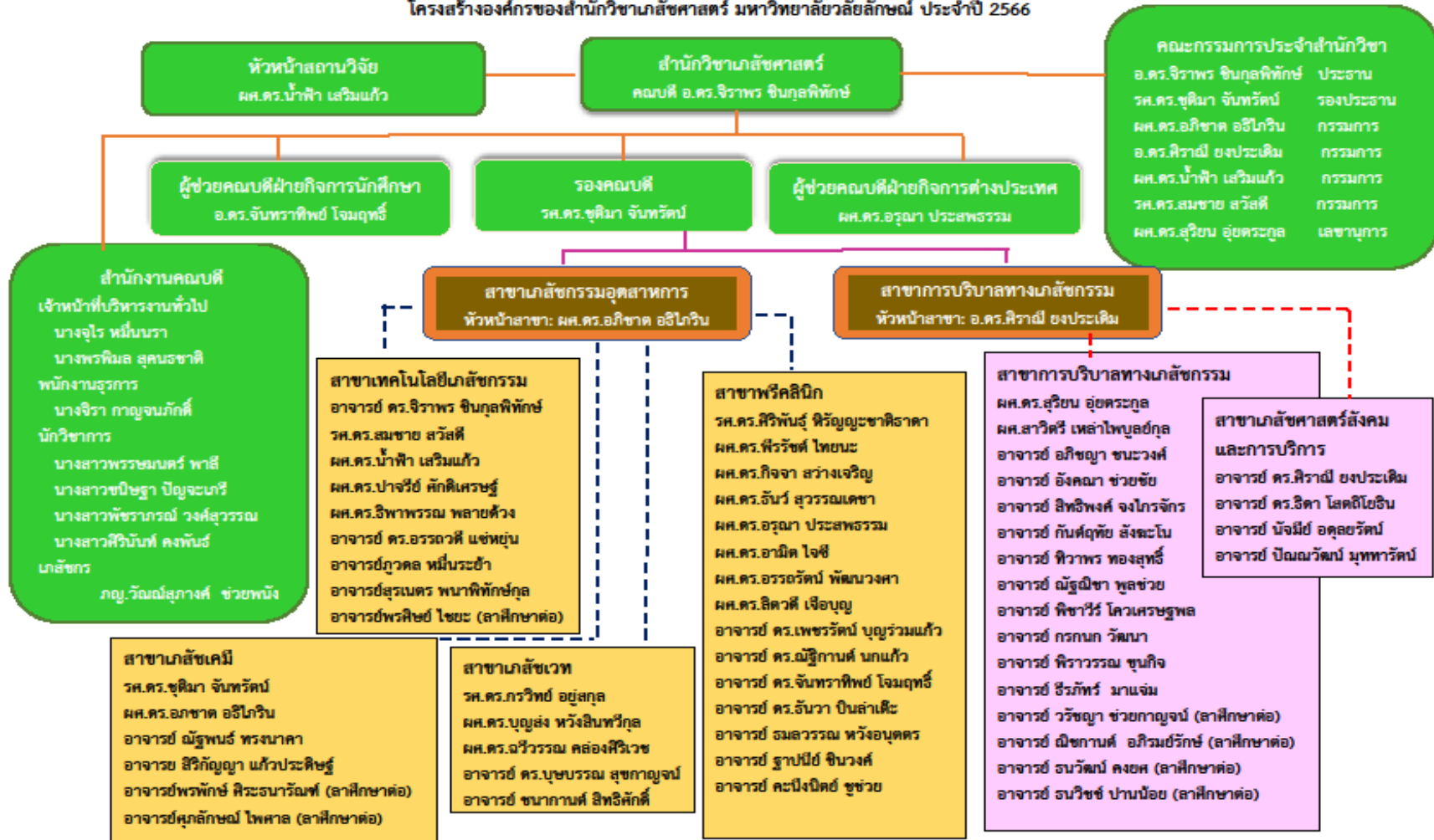
3. งานPDCA ปีประเมิน 2566 การจัดทำฐานข้อมูลวิเทศสัมพันธ์

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง โครงสร้างการสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงาน



ภาพที่ 2.1 แสดง โครงสร้างสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงาน

โครงสร้างองค์กรของสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปี 2566



ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหาร

2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

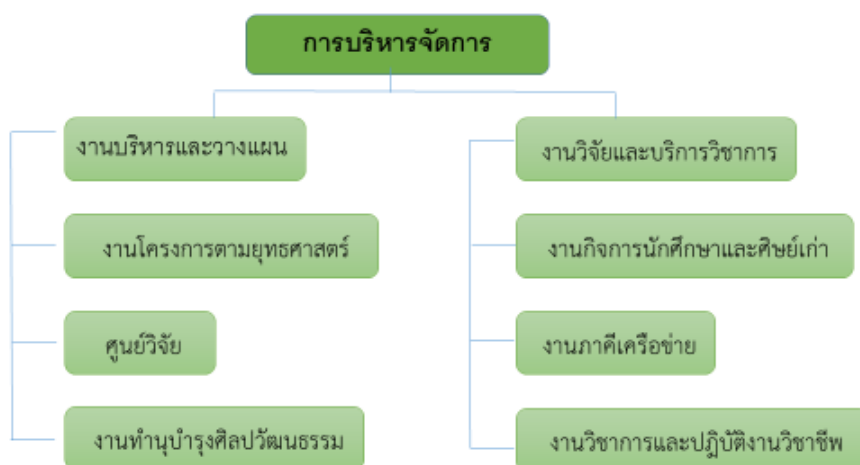
การบริหารจัดการภายในสำนักวิชาประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสถานวิจัย คณะกรรมการประจำสำนักวิชา และหัวหน้าสาขา เพื่อให้การบริหารจัดการภายในสำนักวิชาเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 2.2

ในปีการศึกษา 2566 สำนักวิชาฯ ประกอบด้วย 2 สาขา คือสาขาการบริหารทางเภสัชกรรมและสาขาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม

สาขาบริหารทางเภสัชกรรม มีอ.ดร.ศิริณี ยงประเดิม เป็นหัวหน้าสาขาวิชา และมี 2 สาขาย่อย ได้แก่ สาขาเภสัชกรรมคลินิก และสาขาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร ปัจจุบันมีอาจารย์ในสาขาบริหารทางเภสัชกรรมทั้งหมด 20 คน และมีนักวิชาการประจำสาขาบริหารทางเภสัชกรรม คือ นางสาวพัชราภรณ์ วงศ์สุวรรณ

สาขาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม ในปัจจุบันปีการศึกษา 2566 มีผศ.ดร.อภิชาติ อธิไกรน เป็นหัวหน้าสาขาวิชา และมี 4 สาขาย่อย ได้แก่ สาขาเทคโนโลยีทางเภสัชกรรม สาขาเภสัชเวช สาขาเคมี และสาขาฟิสิกส์คลินิก ปัจจุบันมีอาจารย์ในสาขาเภสัชกรรมอุตสาหกรรมทั้งหมด 35 คน และมีนักวิชาการประจำสาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม คือ นางสาวพรชมนตร์ พาลี นักวิชาการประจำสาขาเทคโนโลยีทางเภสัชกรรม สาขาเภสัชเวช สาขาเคมี นางสาวศิรินันท์ คงพันธ์ เป็นนักวิชาการสาขาฟิสิกส์คลินิก

คณบดีสำนักวิชาฯ เป็นผู้รับนโยบายด้านการบริหารจัดการมาจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มามอบหมายหน้าที่หรือภารกิจให้แก่หัวหน้าสาขาวิชา มอบหมาย ติดตาม ประสานงานแก่คณาจารย์ในสาขาวิชา ซึ่งในแต่ละกิจกรรมจะมีนักวิชาการคอยสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าว ดังภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ



ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติการ

หมายเหตุ: เนื่องจากได้เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการ เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2565 สำหรับในปีงบประมาณ 2566 นี้ ได้ตกลงกับคณบดีสำนักวิชาเกษตรศาสตร์เกี่ยวกับการทำเล่มคู่มือ คือทำจำนวน 2 บท คือ บทที่ 1 และบทที่ 2

