

ขั้นตอนเกี่ยวกับการรับรองนิสิตแลกเปลี่ยน Inbound Exchange Student

คณะเภสัชศาสตร์ ตระหนักถึงความสำคัญในการเตรียมความพร้อมและปรับปรุงระบบงานด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมถึงการพัฒนาคณะ เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ความเป็นสากลในระยะยาว เพื่อให้มีความพร้อมและศักยภาพเพียงพอในการสร้างความร่วมมือด้านวิชาการและวิจัย รวมทั้งการแลกเปลี่ยนด้านวัฒนธรรมและความเป็นสากลอย่างยั่งยืน ซึ่งการทำงานวิเทศสัมพันธ์เป็นการทำงานเพื่อการสนับสนุนฝ่ายต่างๆ ภายในคณะ ในด้านการแลกเปลี่ยนนิสิต/บุคลากร การวิจัย และการกิจการนิสิต และการสนับสนุนการทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศที่ได้จัดทำความร่วมมือทางวิชาการ และปัจจุบันคณะเภสัชศาสตร์ ได้มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ จำนวน ดังนี้ University of Tennessee, Auburn University, USA, Showa University, Yokohama University, Japan, Taylor's University, Malaysia, Sanata Dharma University, Indonesia, University of the Philippines Manila, Philippines และ Haiphong University, Vietnam ซึ่งเป็นแหล่งฝึกที่มีการแลกเปลี่ยนนิสิตฝึกงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งในการรับรองนิสิตแลกเปลี่ยน เป็นการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งที่ ตั้งอยู่ในประเทศไทยและในต่างประเทศ รวมถึงการให้การรับรองเป็นหนึ่งในภารกิจหลักของเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์ที่มีหน้าที่ในเตรียมให้การรับรอง เพื่อสนับสนุนให้การแลกเปลี่ยนและฝึกปฏิบัติงาน รวมถึงการศึกษาคุณงามทั้งด้านวิชาการและวัฒนธรรม ตลอดจนกิจกรรมอื่นๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การสร้างความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในอนาคตร่วมกัน

การรับรองนิสิตแลกเปลี่ยน มีรายละเอียดและการเตรียมการหลายขั้นตอน มีการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย และมีกฎระเบียบข้อกำหนดทางการเงินที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสำหรับการรับรองนิสิตแลกเปลี่ยนมีขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับรองนิสิตแลกเปลี่ยนขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์ของคณะและผู้เกี่ยวข้องในคณะได้รับทราบขั้นตอนการดำเนินการและเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตนเองได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ตลอดจนเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์

ผู้เขียนได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว ซึ่งได้ศึกษาข้อมูลทั้งจากแนวปฏิบัติที่มีอยู่เดิมและจากประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการทำงาน จึงได้จัดทำขั้นตอนการรับรองนิสิตแลกเปลี่ยนขึ้นเพื่อศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แนวทางในการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนางานด้านการรับรองนิสิตแลกเปลี่ยนให้มีความถูกต้องรวดเร็ว พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ และสามารถนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนปฏิบัติงานการรับรองนิสิตแลกเปลี่ยน Inbound Exchange Student

1. การเตรียมการก่อนมา

วิธีดำเนินการ

มีการดำเนินการติดต่อประสานงานให้ครอบคลุมถึงข้อมูลต่าง ๆ ของนิสิตชาวต่างประเทศ ก่อนการเดินทางมาแลกเปลี่ยนของนิสิตชาวต่างประเทศ โดยติดต่อขอทราบกำหนดวันเดินทาง ตารางการเดินทางเที่ยวบินไปและกลับ ข้อมูลพื้นฐานของนิสิตชาวต่างประเทศที่จำเป็น ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลที่ครบถ้วนแล้ว จากนั้นจัดทำหนังสือเชิญนิสิตชาวต่างประเทศเพื่อมาแลกเปลี่ยน ซึ่งในการกิจกรรมการต้อนรับนิสิตดังกล่าว เป็นการทำงานแบบมีส่วนร่วมระหว่างอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิตเภสัชศาสตร์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. การเตรียมการ/การดำเนินการสำหรับการมาแลกเปลี่ยน

- การประสานข้อมูลระหว่างประเทศร่วมกับอาจารย์

นัดหมายการประชุมเพื่อหารือและการเตรียมงานต้อนรับร่วมกับหัวหน้างาน ร่วมจัดทำ กำหนดการต้อนรับ การกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการในระหว่างนิสิตมาแลกเปลี่ยน ประชุมหารือเพื่อกำหนดสถานที่และหน่วยงานที่จะให้นิสิตชาวต่างประเทศ เข้าฝึกงานและศึกษาดูงาน โดยจัดหาผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม เมื่อมีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมครบถ้วนแล้ว นัดหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมร่วมประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจ และสร้างกลุ่มเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานผ่าน Line Facebook และ Messenger และสร้างปฏิทินแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมในระบบ Google Calendar

- การเตรียมด้านเอกสาร

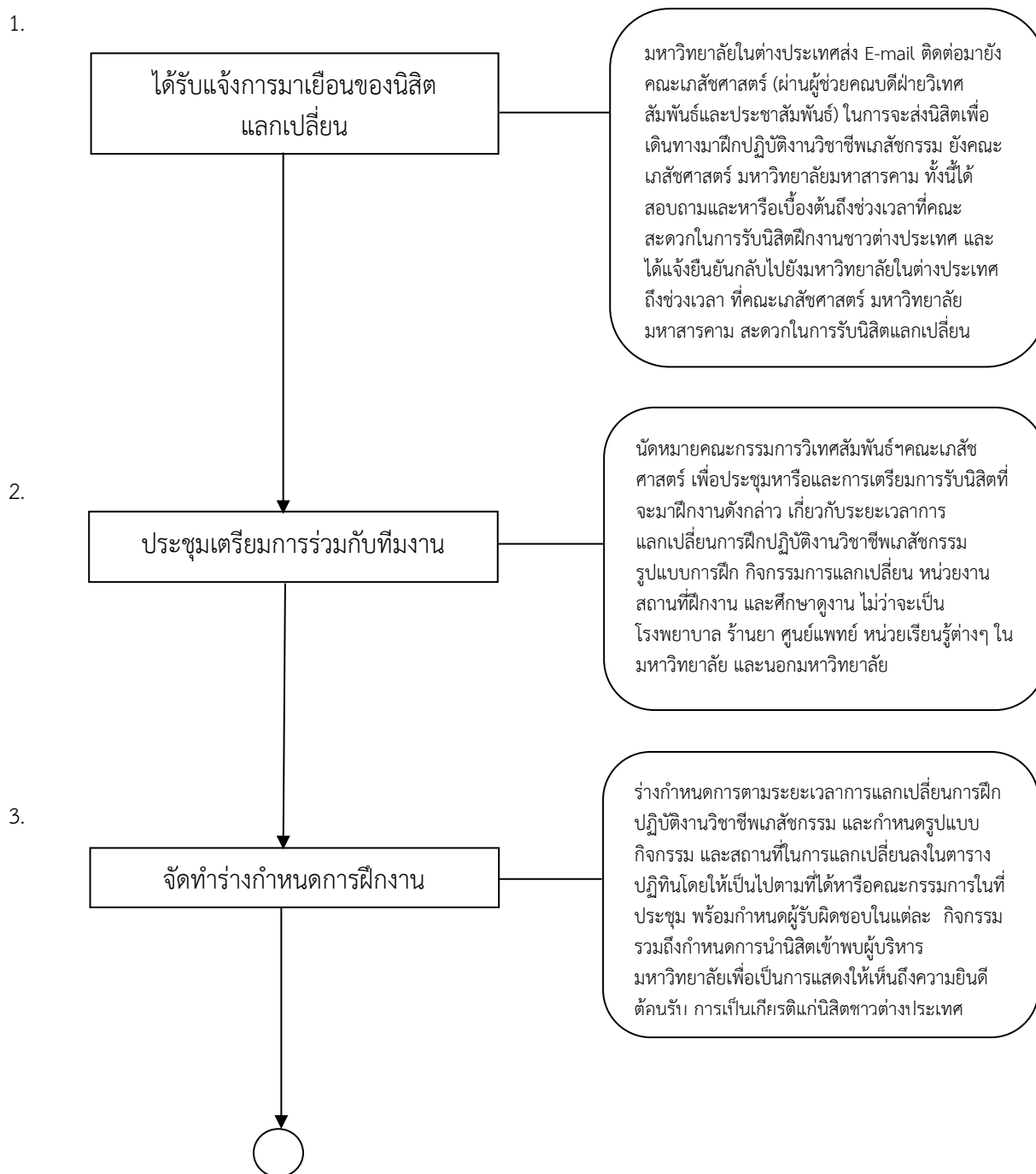
บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการต้อนรับเริ่มตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้ายของการแลกเปลี่ยนโดยให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม ตารางกำหนดการและกิจกรรมการแลกเปลี่ยน จัดทำหนังสือเชิญนิสิตจากต่างประเทศเข้าฝึกงานส่งไปยังมหาวิทยาลัยในต่างประเทศพร้อมแนบกำหนดการฝึกงาน ติดต่อประสานงานหน่วยงานทั้งภายนอกมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จากนั้นจัดทำหนังสือขอให้นิสิตเข้าฝึกงาน เยี่ยมชม และศึกษาดูงาน จัดทำตารางการใช้รถยนต์เพื่อรับส่ง ระหว่างสนามบินและที่พักรวมถึงรับส่งระหว่างที่พักและสถานที่ศึกษาดูงาน จัดทำคำสั่งมอบหมายงานสำหรับผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม จัดทำหนังสือและนัดหมายการเข้าพบผู้บริหารมหาวิทยาลัย และผู้บริหารหน่วยงาน

- การเตรียมการด้านอำนวยความสะดวก

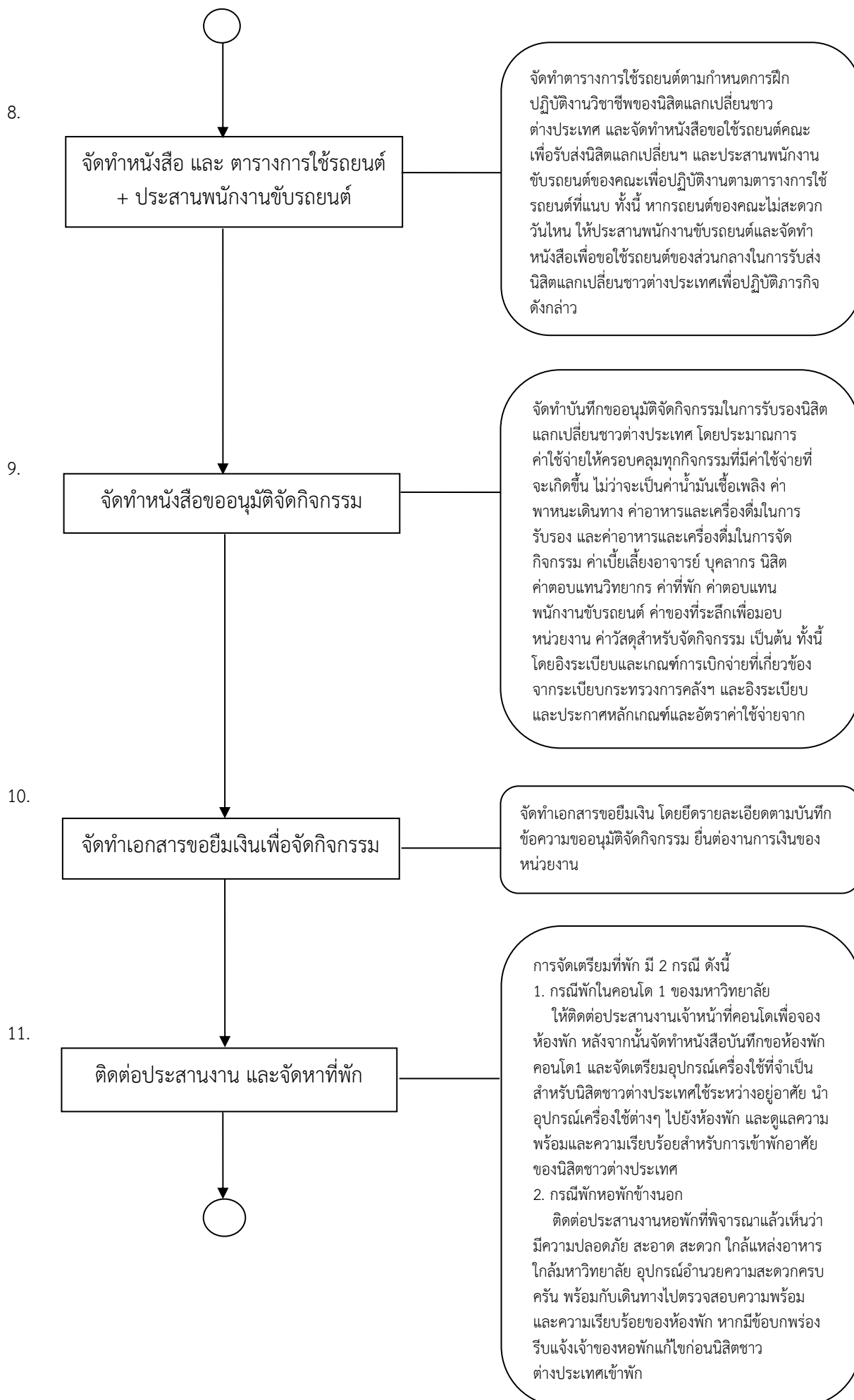
การอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ติดต่อประสานงานพนักงานขับรถยนต์ และทำหนังสือขอใช้รถพร้อมแนบตารางการใช้รถยนต์เพื่อรับส่งระหว่างสนามบินและที่พักรวมถึงรับส่งระหว่างที่พักและสถานที่ศึกษาดูงาน จัดทำคำสั่งไปราชการเพื่อรับและส่งระหว่างสนามบินและที่พัก จัดเตรียมนิสิตยุวทูตเพื่อไปรับและส่งที่สนามบินพร้อม และจัดเตรียมนิสิตยุวทูตในการดูแลและแนะนำการใช้ชีวิตประจำวันทั่วไป ติดต่อประสานงานขอข้อมติจรรยาบรรณจากมหาวิทยาลัย (กองกิจการนิสิต) เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับนิสิตแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศใช้ ติดต่อประสานงานและจัดหาที่พักที่มีความพร้อม(ปลอดภัย สะดวก สะอาด สิ่งอำนวยความสะดวกครบ ใกล้มหาวิทยาลัย) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพิ่มเติมเพื่อใช้ในที่พักระหว่างพำนักอยู่ จัดเตรียมป้ายต้อนรับที่คณะ จัดเตรียมของที่ระลึก จองห้องประชุมเพื่อรับรอง และในกิจกรรมบรรยาย กิจกรรมนำเสนองาน จัดทำป้ายชื่อคล้องคอ ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ เตรียมบันทึกภาพ แจ้งข่าวสารไปยังคณาจารย์และบุคลากรคณะเพื่อทราบถึงการมาแลกเปลี่ยนของนิสิตต่างประเทศ

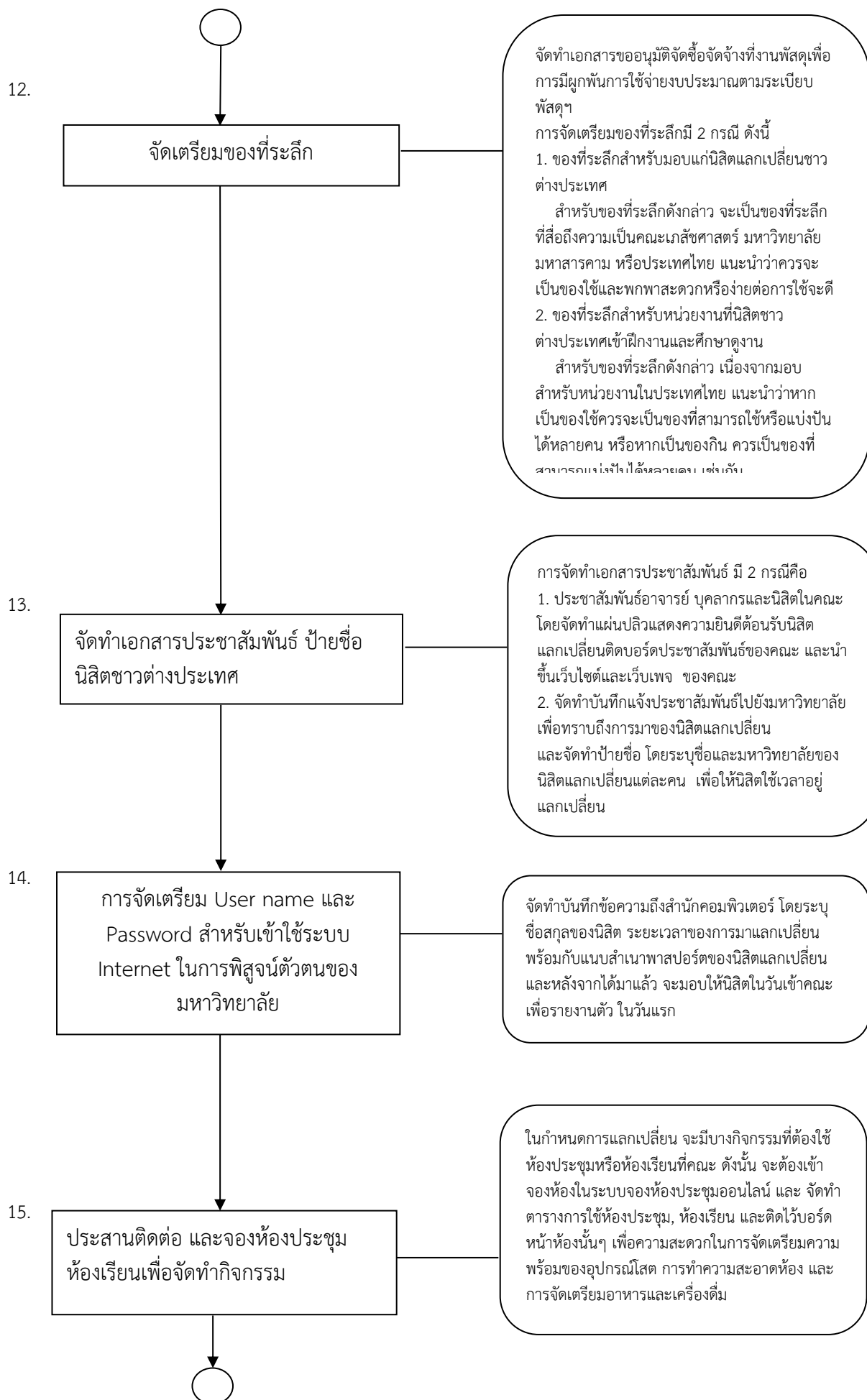
- การเตรียมนิสิตยูวทูตเพื่อต้อนรับ

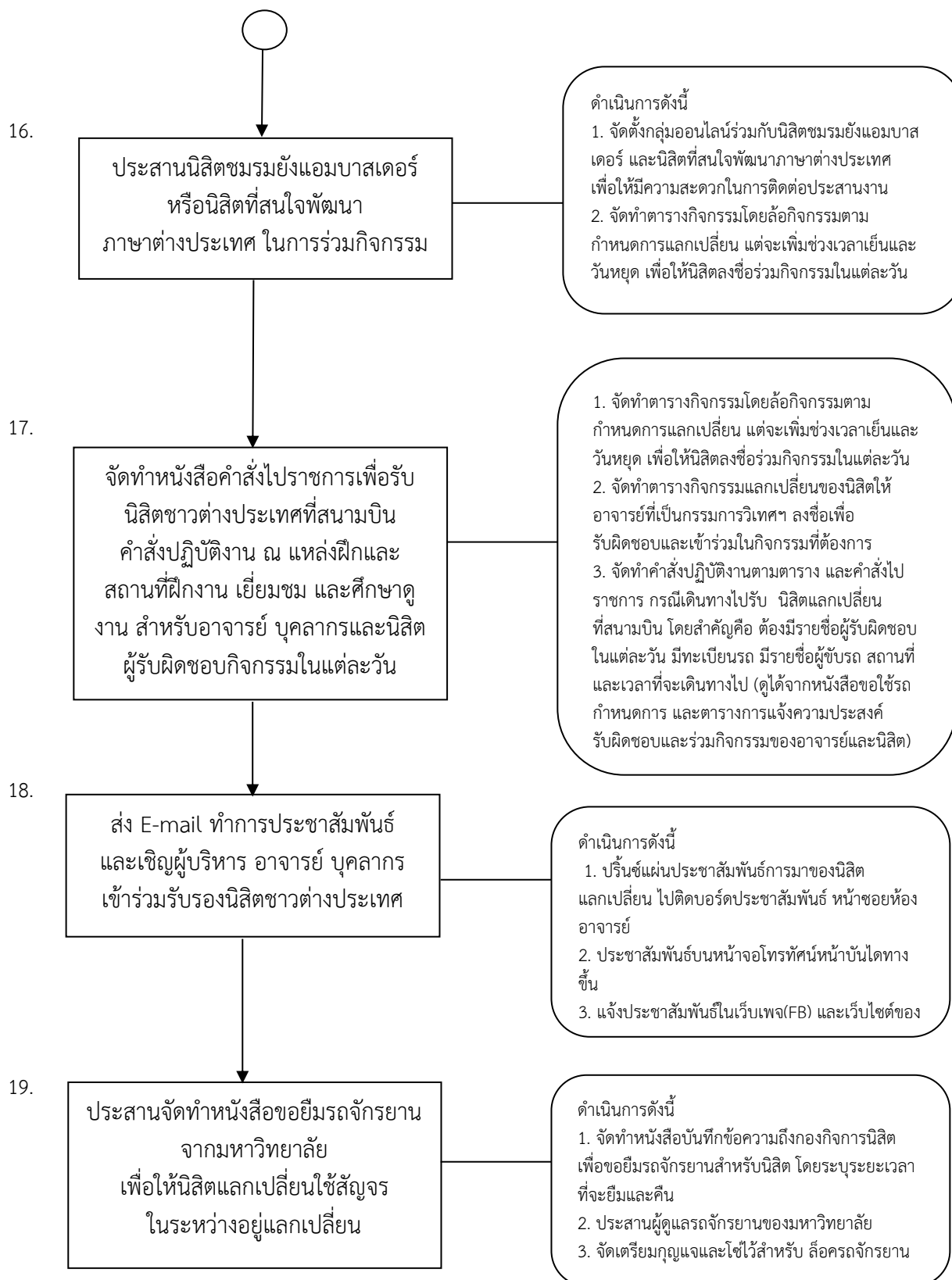
จัดหาและติดต่อประสานงานนิสิตยูวทูต ศึกษาวัฒนธรรมของประเทศนิสิตที่มาแลกเปลี่ยน ร่วมจัดทำป้ายเพื่อให้ นิสิตยูวทูตนำไปชูต้อนรับ นิสิตแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศที่สนามบิน จัดทำกลุ่มเพื่อติดต่อสื่อสารผ่าน Facebook และ Messenger และนัดประชุมหารือร่วมกับนิสิตเพื่อกำหนดกิจกรรมและรูปแบบในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนิสิตที่จะดำเนินการเพื่อต้อนรับ นิสิตแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ ร่วมจัดทำตารางกิจกรรมและจัดหาผู้รับผิดชอบหลักในการประสานงานในแต่ละกิจกรรมและในแต่ละวัน ดังนี้







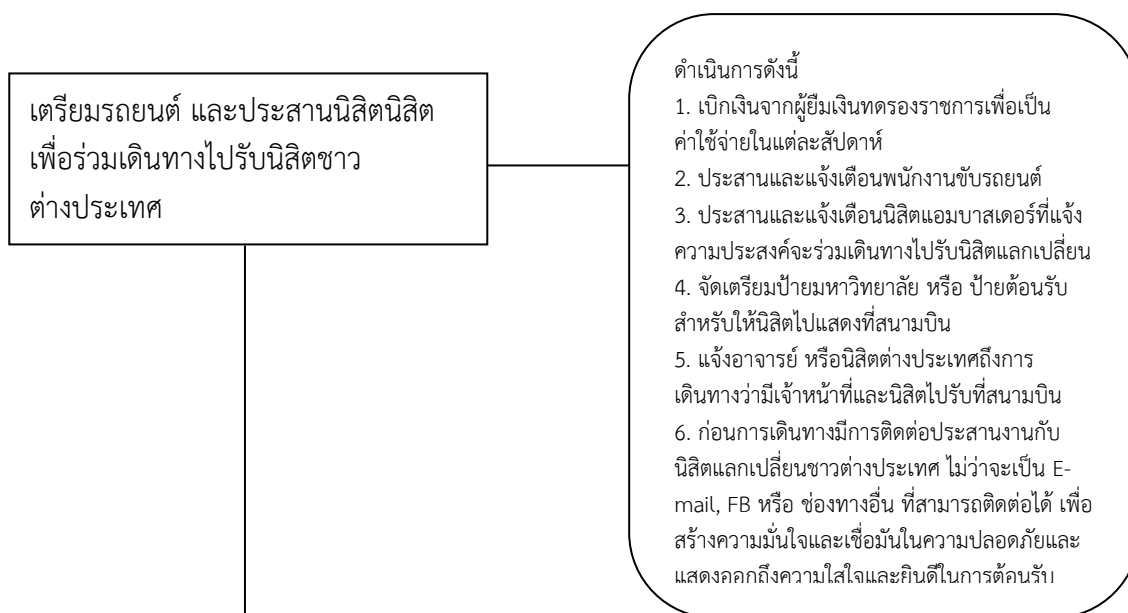




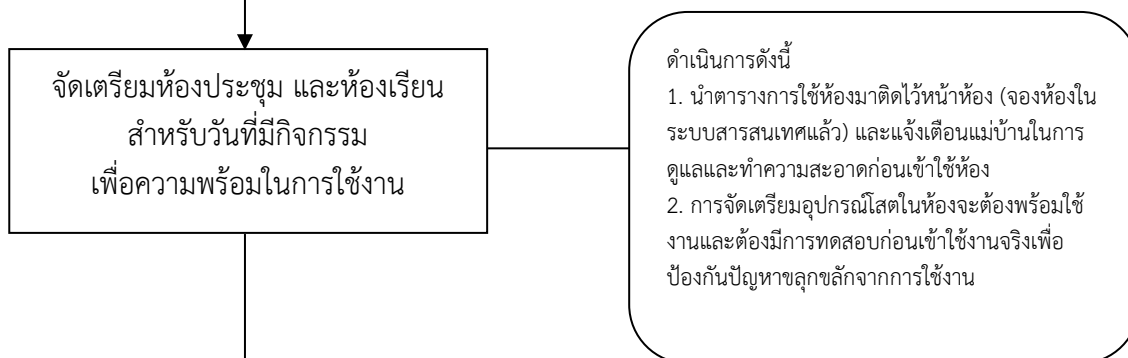
2. การดำเนินการระหว่างมารมาแลกเปลี่ยน

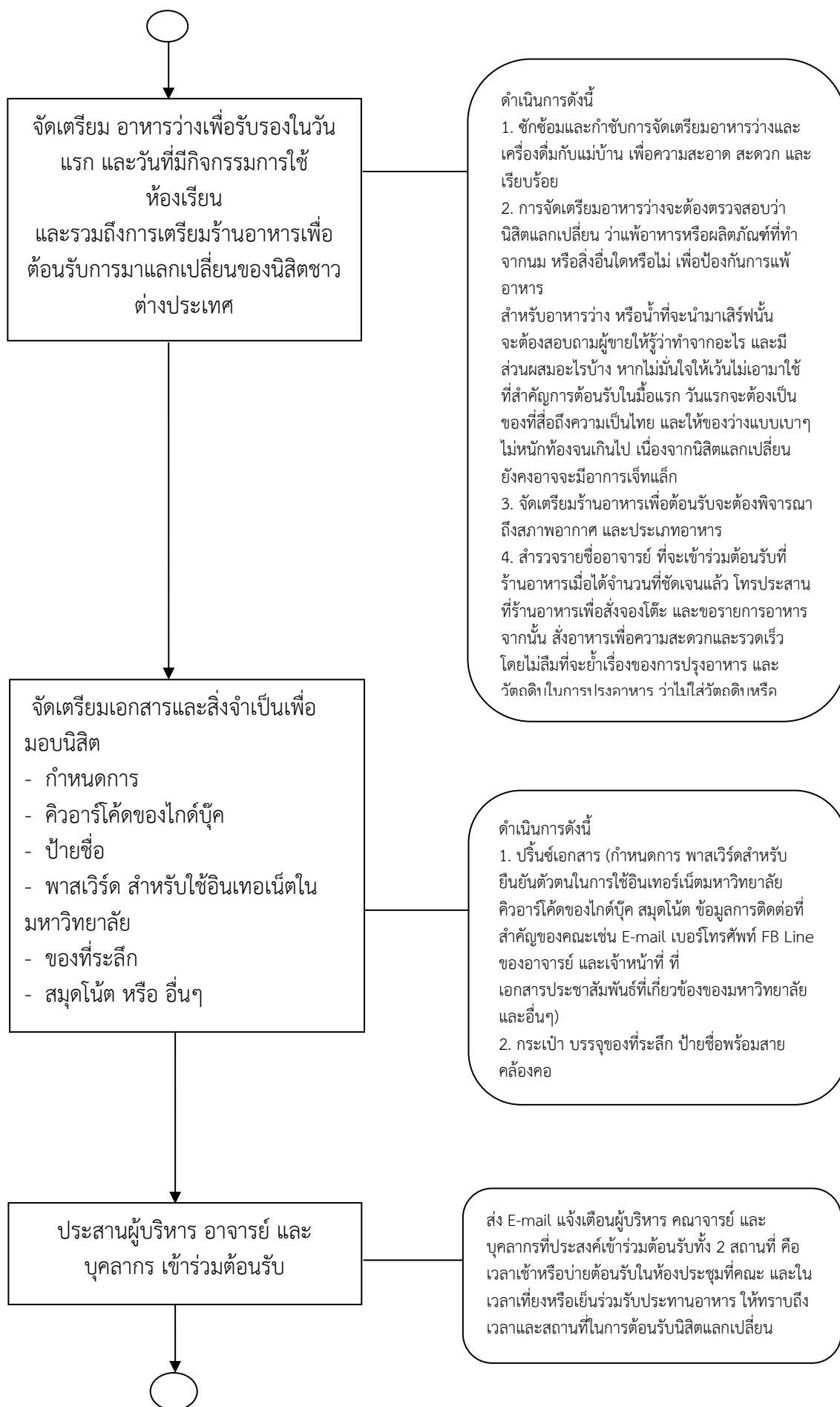
อำนวยความสะดวกให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศเข้าพบผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และผู้บริหารของคณะ อำนวยความสะดวกในการจัดรถรับส่งระหว่างที่พักและหน่วยงาน อำนวยความสะดวกในการนำการศึกษาดูงานตามหน่วยงานต่างๆทั้งในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในห้องรับรอง และห้องประชุม ให้พร้อมใช้งาน จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ติดต่อร้านอาหารเลี้ยงรับรองกลางวัน หรืออาหารเย็น อำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ โดยอิงระเบียบและหลักเกณฑ์ของอัตราค่าใช้จ่าย ในการเลี้ยงรับรองของกระทรวง การคลังและมหาวิทยาลัยเข้ามาเกี่ยวข้อง เพื่อให้การเลี้ยงรับรอง ซึ่งเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการต้อนรับนิสิตแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศ เป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า ซึ่งการดำเนินกิจกรรมในระหว่างมารมาแลกเปลี่ยน จะต้องยืนยัน หรือประสานงานหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด โดยประสานทั้งโดยหนังสือ และโดยวาจาด้วยการโทรศัพท์ยืนยันเพื่อความชัดเจนและเข้าใจถูกต้องตรงกัน รวมไปถึงการดูแลอำนวยความสะดวกและแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้กับนิสิตชาวต่างประเทศ หากต้องการความช่วยเหลือ ในการนี้ ได้จัดนิสิตยุวทูตในการเป็นเพื่อนในการทำกิจกรรมต่าง ๆ หากพบปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ให้นิสิตแจ้งมายังอาจารย์และเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยจัดตั้งกลุ่มเพื่อสื่อสารใน Line Facebook และ Messenger เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการสื่อสาร และยังได้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ระหว่างนิสิตไทยและนิสิตต่างชาติ ดังนี้

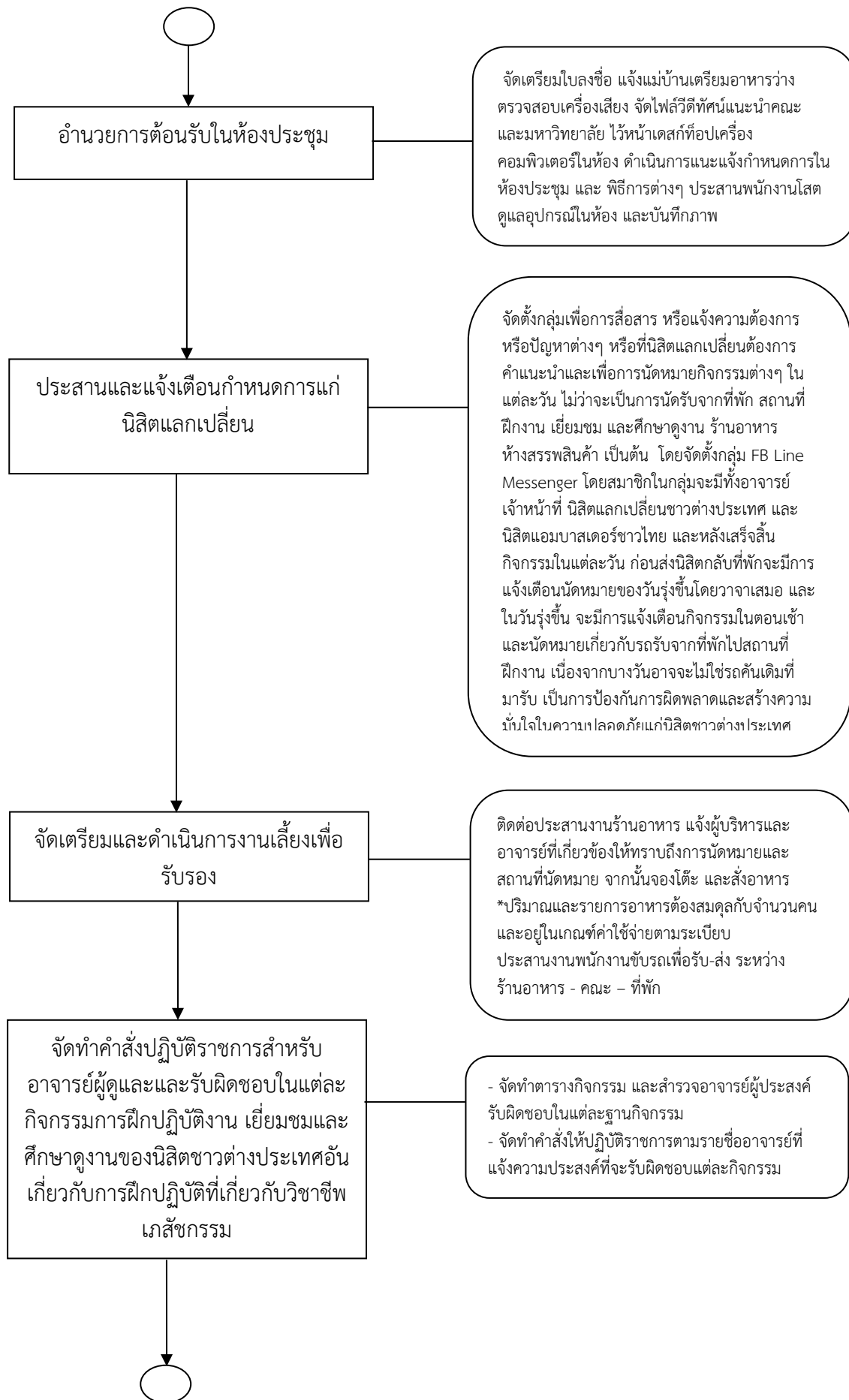
1.

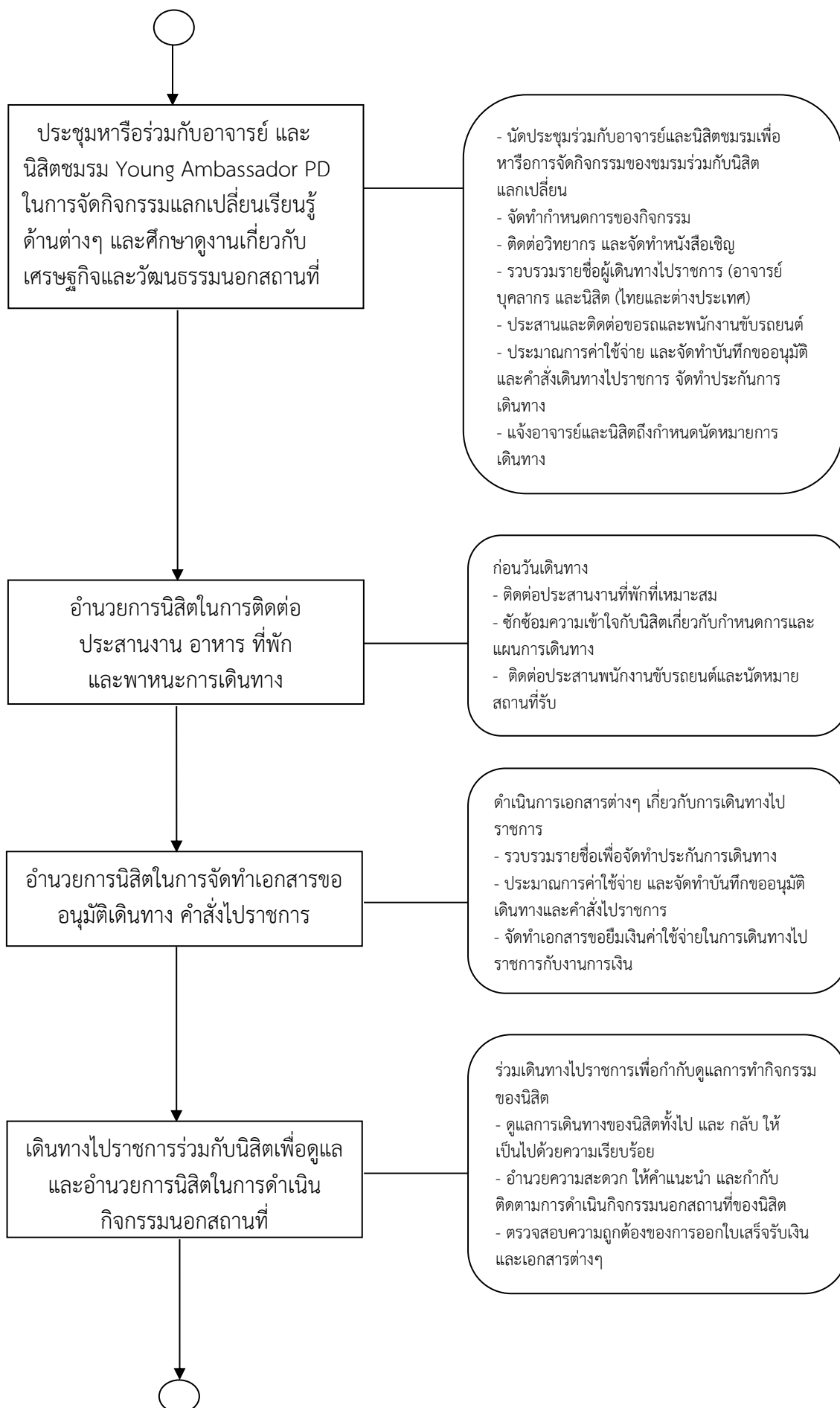


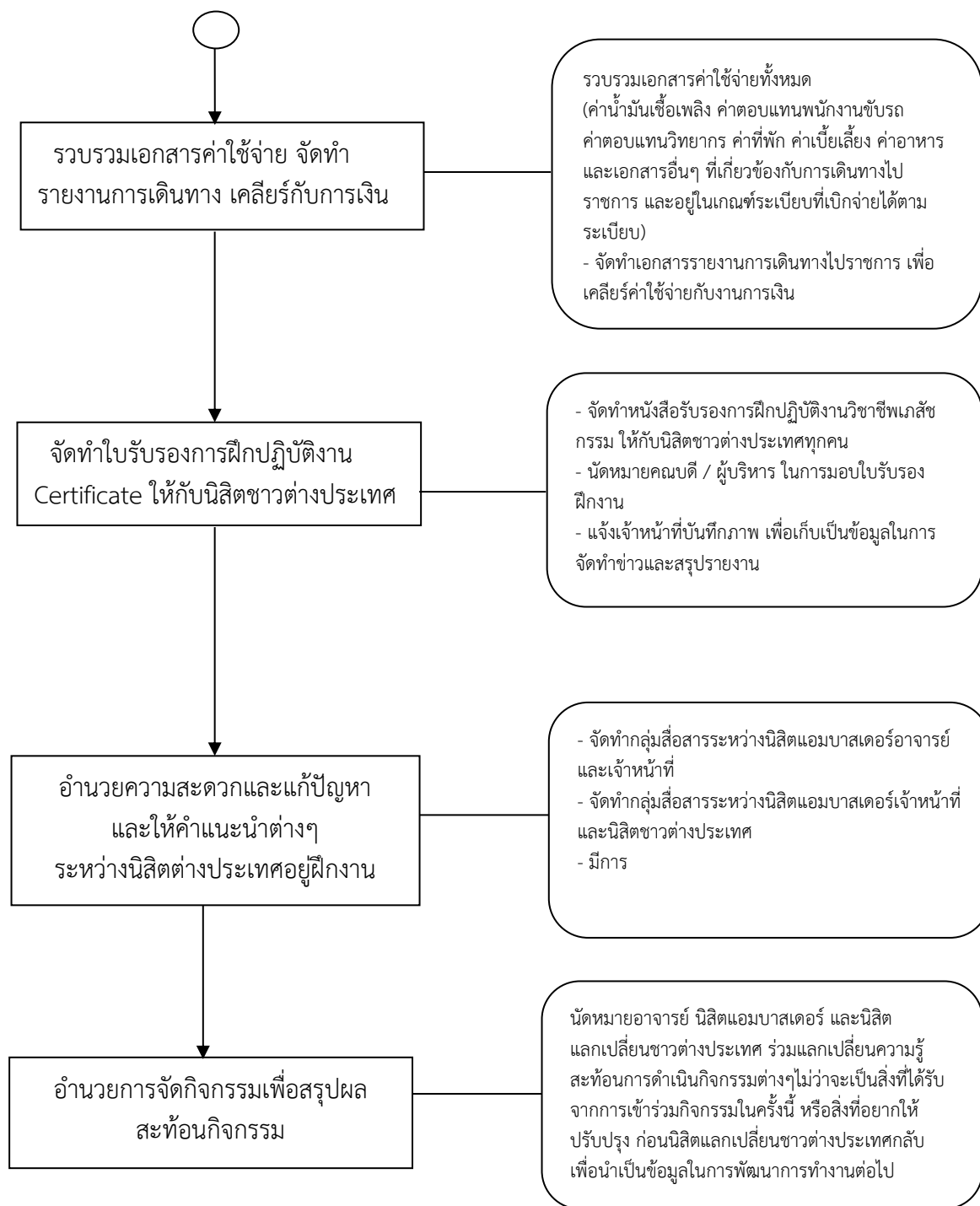
2.







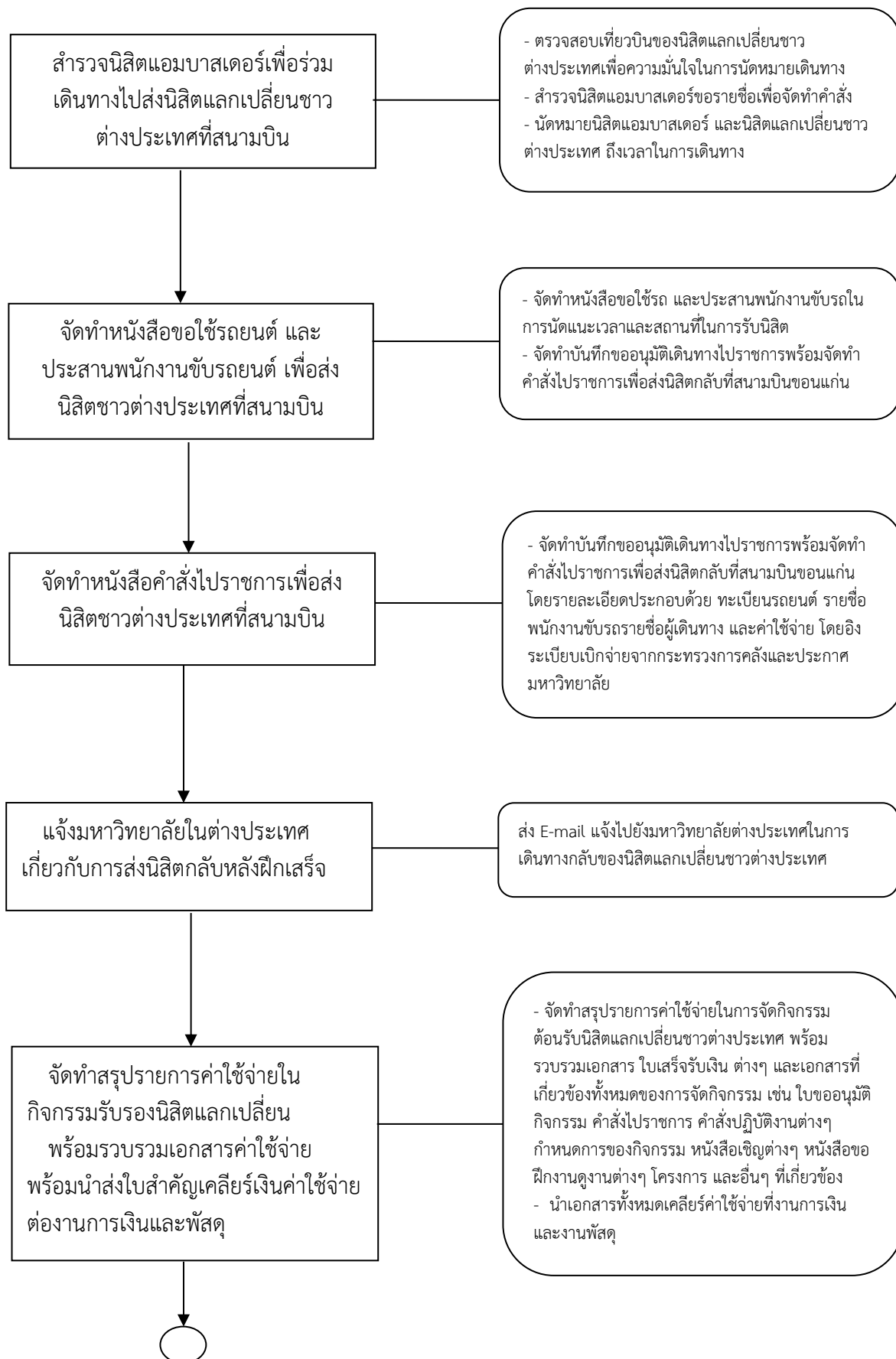


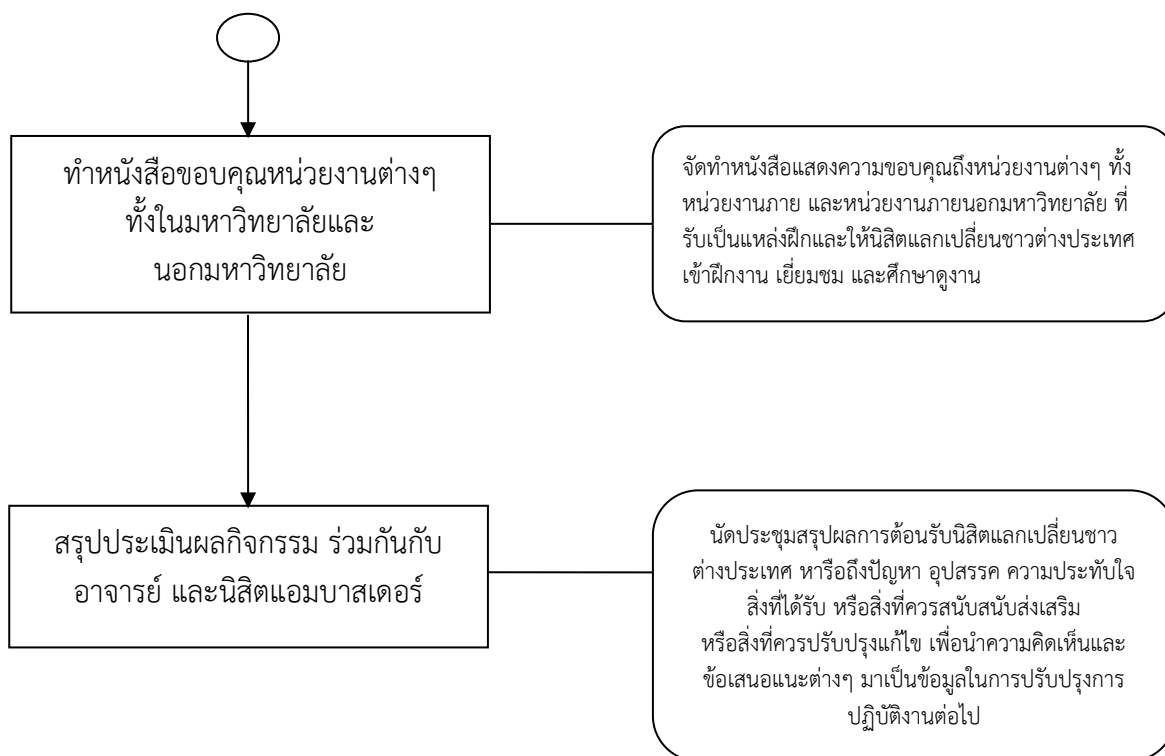


3. การดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นการมาแลกเปลี่ยน

ติดต่อประสานงานพนักงานขับรถยนต์ ขอใช้รถยนต์ และประสานนิสิตยูวทูต (แอมบาสเดอร์) เพื่อร่วมเดินทางไปส่งนิสิตชาวต่างประเทศที่สนามบิน และแจ้งอาจารย์ต้นสังกัดของนิสิตแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับกำหนดของการเดินทางกลับประเทศให้ทราบ หลังจากนั้นจะจัดทำสรุปรายการค่าใช้จ่าย และรวบรวมใบสำคัญ พร้อมนำส่งใบสำคัญเคลียร์เงินค่าใช้จ่ายต่องานการเงินและพัสดุ โดยแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วยใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และหลักฐานในการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรอง ไม่ว่าจะเป็น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน

เป็นต้น และมีการสรุปประเมินผลกิจกรรม ร่วมกันระหว่างอาจารย์ บุคลากรและ นิสิต เพื่อสรุปเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติในครั้งต่อไป มีการดำเนินการดังต่อไปนี้





*ข้อควรระวัง

เนื่องจากนิสิตแลกเปลี่ยนมาจากต่างประเทศ ฉะนั้นจะมีความหลากหลายทางวัฒนธรรม ไม่ว่าจะเป็นอาหาร การแสดงออกต่างๆ การแต่งกาย การใช้ชีวิตประจำวันต่างๆ เจ้าหน้าที่จึงจะต้องให้คำแนะนำก่อนนิสิตเดินทางมาแลกเปลี่ยน เช่น อากาศที่เมืองไทยเป็นอากาศร้อน ถึงแม้จะหนาวแต่ยังร้อนสำหรับบางประเทศ ต้องแนะนำเรื่องของการเตรียมเสื้อผ้าเป็นต้น

1. ต้องไม่ลืมที่จะสอบถามถึงเรื่องของการแพ้อาหาร หรือ ทานอาหารแบบใด เช่น เจ มังสวิรัติ และ ฮาลาล เป็นต้น
2. การแพ้แมลง สัตว์ กัดต่อยต่างๆ
3. การเลือกที่พัก สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอันดับแรกคือ ระบบดูแลสุขภาพความปลอดภัย ความสะอาด และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
4. ผู้ดูแลหอพักหรือผู้ติดต่อ ต้องมีความสะดวกให้เอื้อต่อการติดต่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ดูแลหอพักและผู้เข้าพัก และผู้ประสานงานของคุณะ ดังนั้น จึงต้องจัดตั้งกลุ่มเพื่ออำนวยความสะดวกต่อการติดต่อสื่อสาร

*ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับนิสิตแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศนั้น จะต้องเป็นผู้ที่มีความละเอียดรอบคอบ ช่างสังเกต ใส่ใจในรายละเอียด แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ที่สำคัญ มีใจรักด้านการบริการ

1. ความรับผิดชอบ ตั้งใจ มุ่งมั่น เพียรพยายาม
2. ความพร้อมที่จะเรียนรู้อยู่เสมอ หมั่นหาความรู้และเพิ่มทักษะด้านต่างๆ ไม่เคยหยุดนิ่งและตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา คิดค้นหาโอกาสและช่องทางใหม่ๆ ในการพัฒนาตัวเอง
3. ความคิดสร้างสรรค์ ความแปลกใหม่ การคิดบวกและแสวงหาช่องทางและโอกาสใหม่ๆ ในการทำงาน

4. การมีทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการสื่อสารสองทางอย่างชัดเจน เป็นมิตร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และคิดบวก
5. การมีทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ด้วยการแก้ปัญหาอย่างมีเหตุมีผล และชัดเจนตรงประเด็น
6. การมีทักษะการทำงานเป็นทีม และการสร้างการมีส่วนร่วม

*ข้อแนะนำเพิ่มเติม

สถานที่ศึกษาดูงานที่อาจจะเพิ่มจากกำหนดการเดิม หากมีการเดินทางไปเยี่ยมชม ให้เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลประกอบเป็นภาษาอังกฤษ และหากสถานที่นั้น มีเว็บไซต์ ก็ให้ส่งลิ้งค์ แจ้งให้นักศึกษาข้อมูลก่อนเข้าเยี่ยมชมล่วงหน้าด้วย

คำสำคัญ

1. นิสิตแลกเปลี่ยน หมายถึง นิสิตเภสัชศาสตร์จากมหาวิทยาลัยในต่างประเทศที่มาแลกเปลี่ยน ณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. นิสิตแอมบาสเดอร์ หมายถึง นิสิตเภสัชศาสตร์ปี 5 ที่รับทุนฝึกปฏิบัติงานต่างประเทศ และนิสิตชมรม Young Ambassador

ปาณิสษา เสนาวงศ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานเลขานุการคณบดีและวิเทศสัมพันธ์

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566