

ขั้นตอนเกี่ยวกับการรับรองนิสิตแลกเปลี่ยน Inbound Exchange Student

คณะเภสัชศาสตร์ ตระหนักถึงความสำคัญในการเตรียมความพร้อมและปรับปรุงระบบงานด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมถึงการพัฒนาคณะ เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ความเป็นสากลในระยะยาว เพื่อให้มีความพร้อมและศักยภาพเพียงพอในการสร้างความร่วมมือด้านวิชาการและวิจัย รวมทั้งการแลกเปลี่ยนด้านวัฒนธรรม และความเป็นสากลอย่างยั่งยืน 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 ทั้งที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยและในต่างประเทศ รวมถึงการให้การรับรองเป็นหนึ่งใน ภารกิจหลักของเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์ที่มีหน้าที่ในเตรียมให้การรับรองเพื่อสนับสนุนให้การแลกเปลี่ยนและฝึกปฏิบัติงาน รวมถึงการศึกษาดูงานทั้งด้านวิชาการและวัฒนธรรม 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 ตารางการเดินทาง เที่ยวบินไปและกลับ ข้อมูลพื้นฐานของนิสิตชาวต่างประเทศที่จำเป็น ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลที่ครบถ้วนแล้วจากนั้นจัดทำหนังสือเชิญนิสิตชาวต่างประเทศเพื่อมาแลกเปลี่ยน ซึ่งในภารกิจกรรมการต้อนรับนิสิตดังกล่าว เป็นการทำงานแบบมีส่วนร่วมระหว่างอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิตเภสัชศาสตร์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การเตรียมการ/การดำเนินการสำหรับการมาแลกเปลี่ยน

- การประสานข้อมูลระหว่างประเทศร่วมกับอาจารย์

นัดหมายการประชุมเพื่อหารือและการเตรียมงานต้อนรับร่วมกับหัวหน้างาน ร่วมจัดทำ กำหนดการต้อนรับ การกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการในระหว่างนิสิตมาแลกเปลี่ยน ประชุมหารือเพื่อกำหนด สถานที่และหน่วยงานที่จะให้นิสิตชาวต่างประเทศ เข้าฝึกงานและศึกษาดูงาน โดยจัดหาผู้รับผิดชอบ ในแต่ละกิจกรรม เมื่อมีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมครบถ้วนแล้ว นัดหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมร่วมประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจ และสร้างกลุ่มเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานผ่าน Line Facebook และ Messenger และสร้างปฏิทินแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมในระบบ Google Calendar

- การเตรียมด้านเอกสาร

บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการต้อนรับเริ่มตั้งแต่วันแรกจนถึง วันสุดท้ายของการแลกเปลี่ยนโดยให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม ตารางกำหนดการและกิจกรรมการแลกเปลี่ยน จัดทำ หนังสือเชิญนิสิตจากต่างประเทศเข้าฝึกงานส่งไปยังมหาวิทยาลัยในต่างประเทศพร้อมแนบกำหนดการฝึกงาน ติดต่อ ประสานงานหน่วยงานทั้งภายนอกมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จากนั้น จัดทำหนังสือขอให้ นิสิตเข้าฝึกงาน เยี่ยมชม และศึกษาดูงาน จัดทำตารางการใช้รถยนต์เพื่อรับส่ง ระหว่างสนามบินและที่พัก รวมถึง รับส่งระหว่างที่พักและสถานที่ศึกษาดูงาน จัดทำคำสั่งมอบหมายงานสำหรับผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม จัดทำ หนังสือและนัดหมายการเข้าพบผู้บริหารมหาวิทยาลัย และผู้บริหารหน่วยงาน

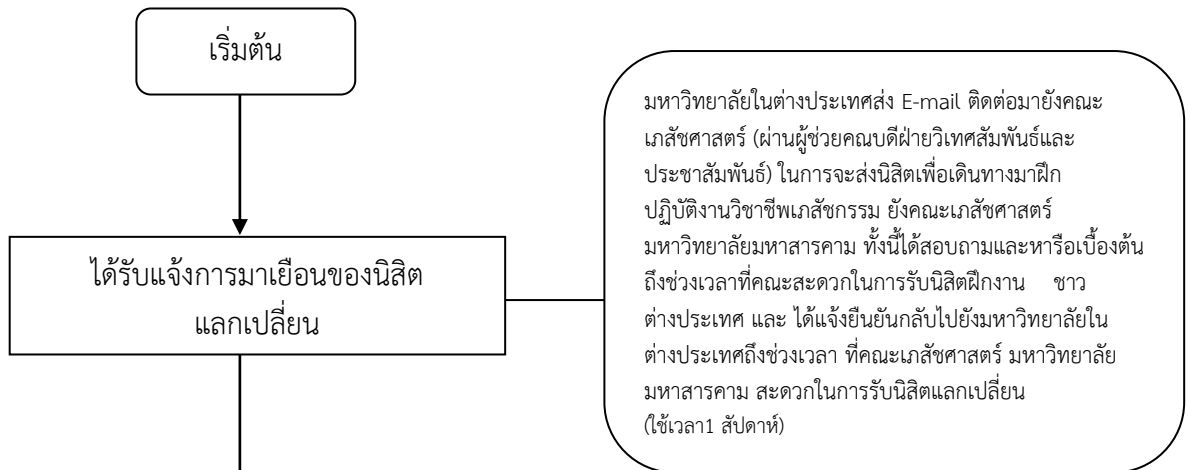
- การเตรียมการด้านอำนวยความสะดวก

การอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ติดต่อประสานงานพนักงานขับรถยนต์ และทำหนังสือ ขอใช้รถพร้อมแนบตารางการใช้รถยนต์เพื่อรับส่งระหว่างสนามบินและที่พัก รวมถึงรับส่งระหว่างที่พักและ สถานที่ศึกษาดูงาน จัดทำคำสั่งไปราชการเพื่อรับและส่งระหว่างสนามบินและที่พัก จัดเตรียมนิสิตยุวทูตเพื่อไปรับ และส่งที่สนามบินพร้อม และจัดเตรียมนิสิตยุวทูตในการดูแลและแนะนำการใช้ชีวิตประจำวันทั่วไป ติดต่อ ประสานงานขอข้อมรดจรรย์จากมหาวิทยาลัย (กองกิจการนิสิต) เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับนิสิตแลกเปลี่ยน ชาวต่างประเทศใช้ ติดต่อประสานงานและจัดหาที่พักที่มีความพร้อม(ปลอดภัย สะดวก สะอาด สิ่งอำนวยความสะดวกครบ ใกล้มหาวิทยาลัย) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพิ่มเติมเพื่อใช้ในที่พักระหว่างพำนักอยู่ จัดเตรียมป้าย ต้อนรับที่คณะ จัดเตรียมของที่ระลึก จองห้องประชุมเพื่อรับรอง และในกิจกรรมบรรยาย กิจกรรมนำเสนองาน จัดทำป้ายชื่อคอลลีจ ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่สโตนท์คณูปกรณ์ เตรียมบันทึกภาพ แจ้งข่าวสารไปยังคณาจารย์ และบุคลากรคณะเพื่อทราบถึงการมาแลกเปลี่ยนของนิสิตต่างประเทศ

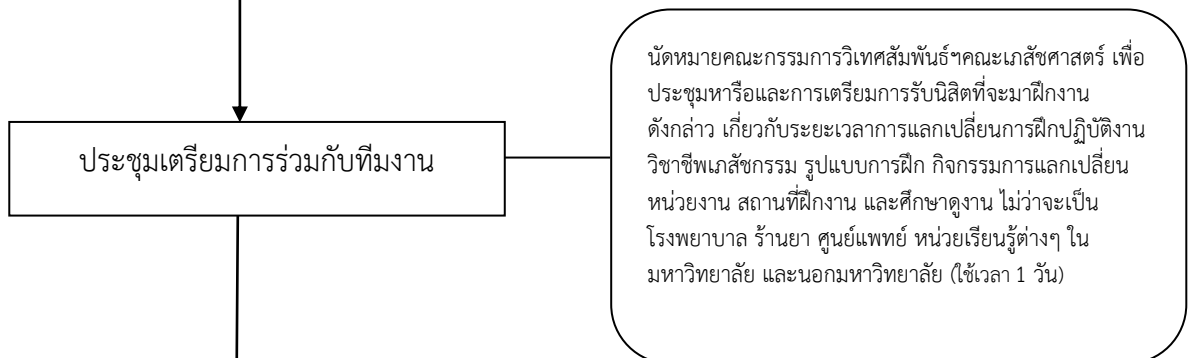
- การเตรียมนิสิตยูวทูตเพื่อต้อนรับ

จัดหาและติดต่อประสานงานนิสิตยูวทูต ศีษษาวัฒนธรรมของประเทศนิสิตที่มาแลกเปลี่ยน ร่วมจัดทำป้ายเพื่อให้นิสิตยูวทูตนำไปชูต้อนรับนิสิตแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศที่สนามบิน จัดทำกลุ่มเพื่อติดต่อสื่อสารผ่าน Facebook และ Messenger และนัดประชุมหารือร่วมกับนิสิตเพื่อกำหนดกิจกรรมและรูปแบบในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนิสิตที่จะดำเนินการเพื่อต้อนรับนิสิตแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ ร่วมจัดทำตารางกิจกรรมและจัดหาผู้รับผิดชอบหลักในการประสานงานในแต่ละกิจกรรมและในแต่ละวัน ดังนี้

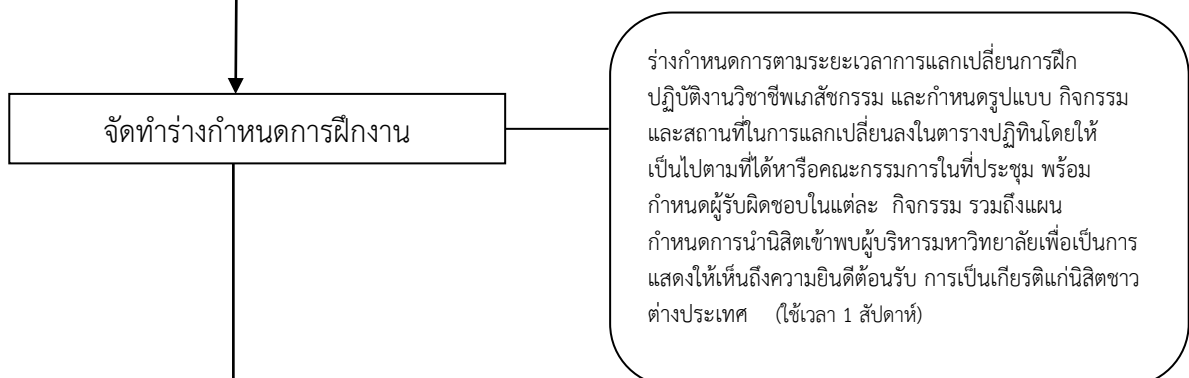
1.

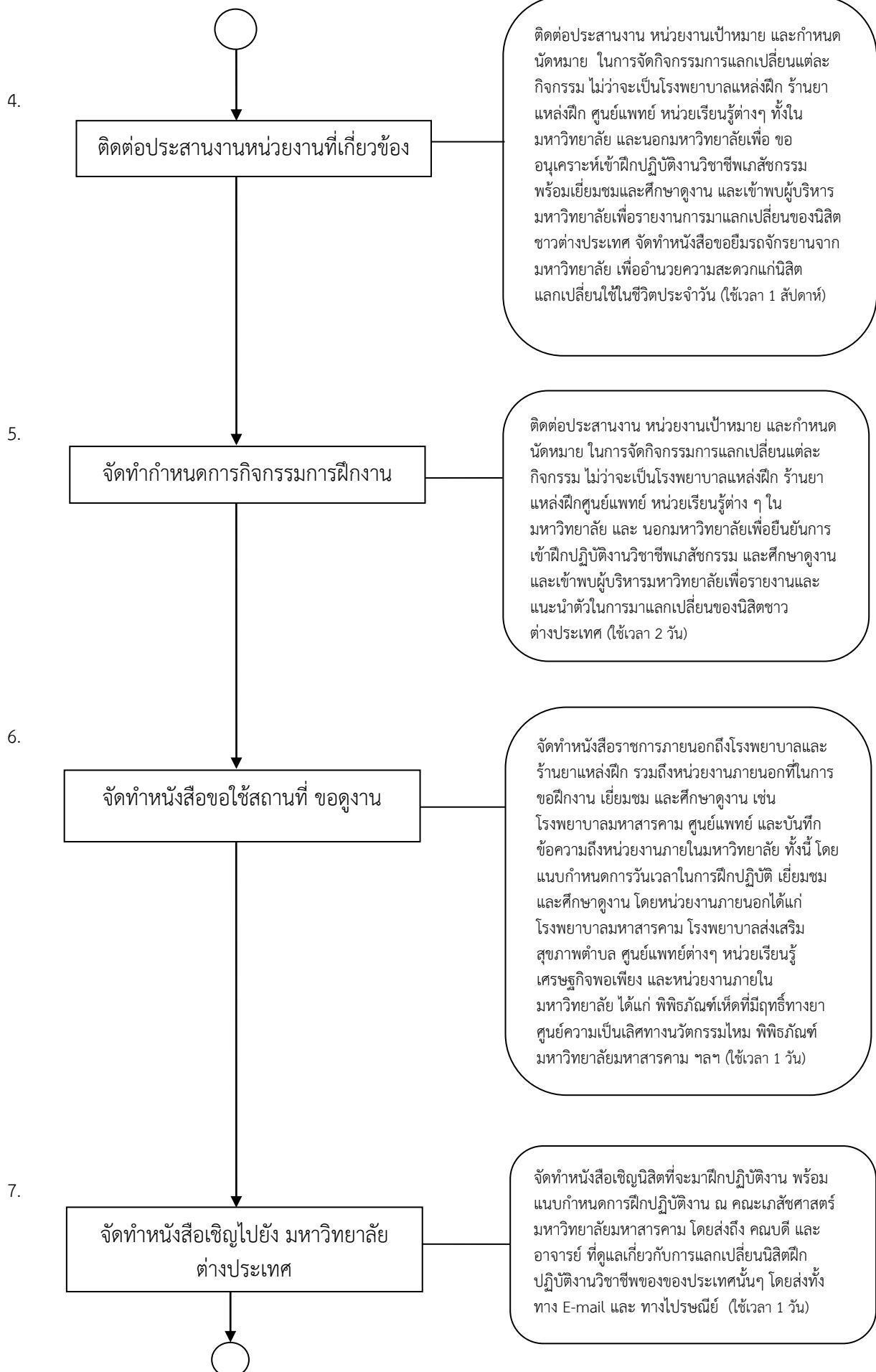


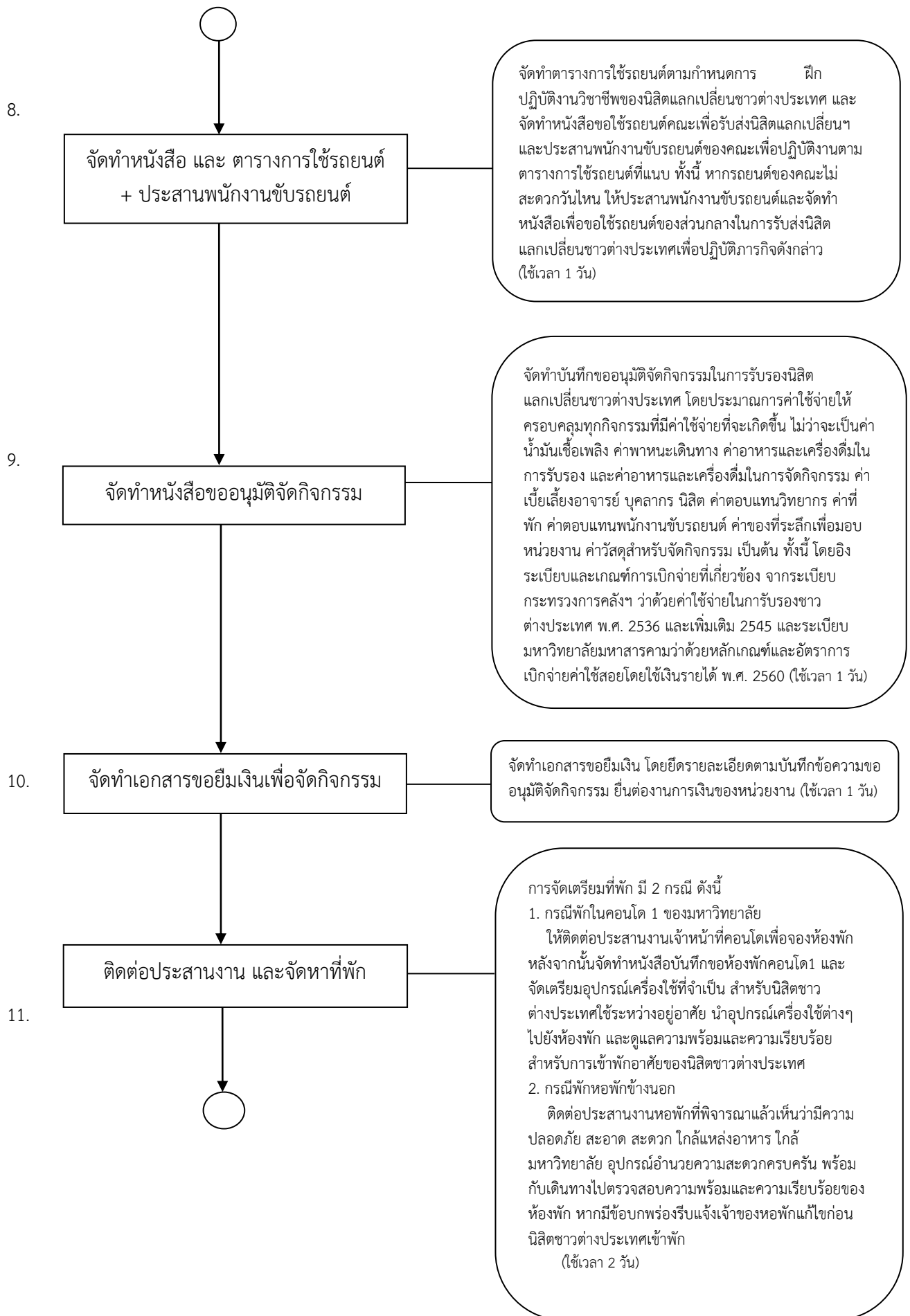
2.

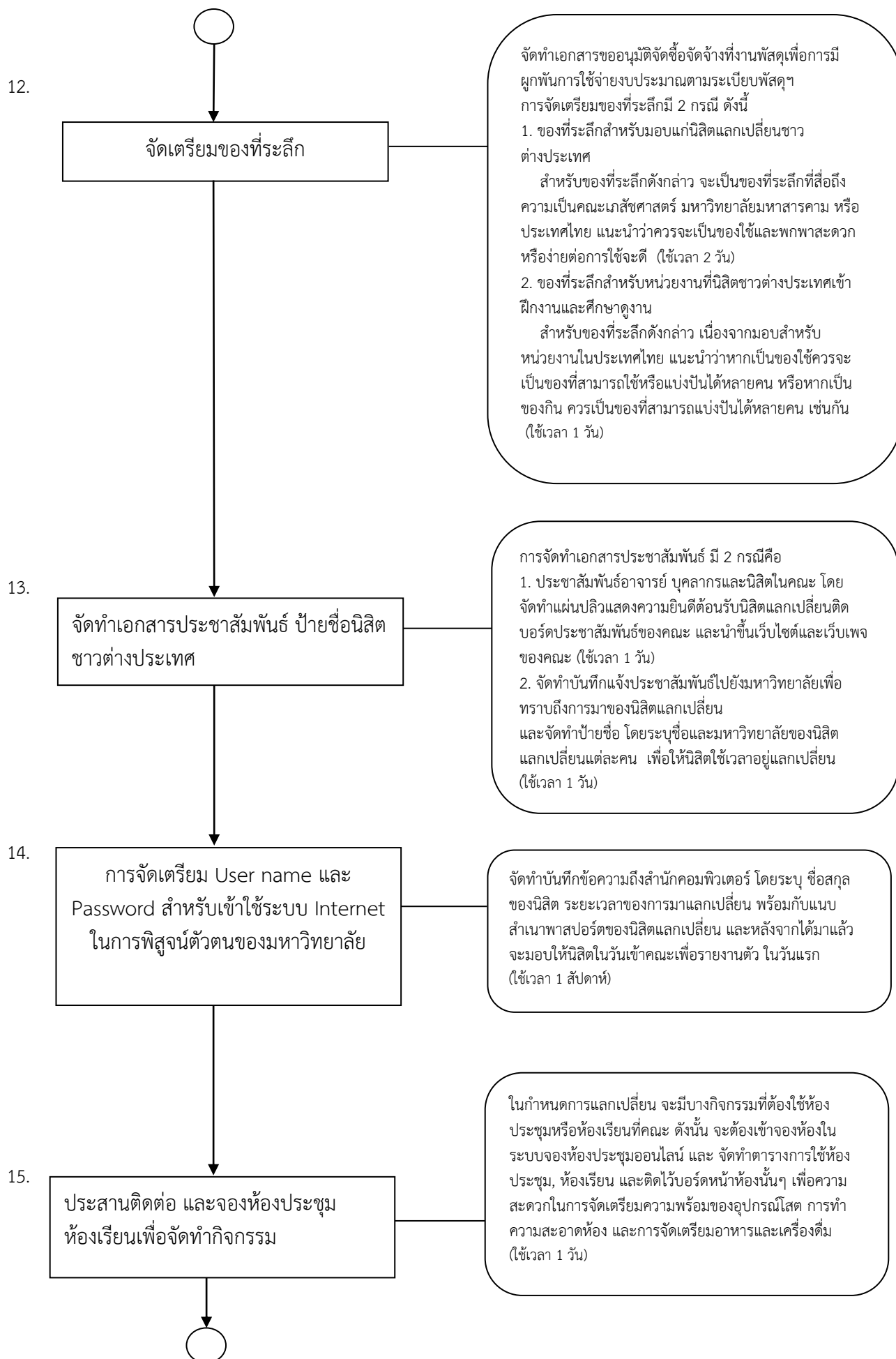


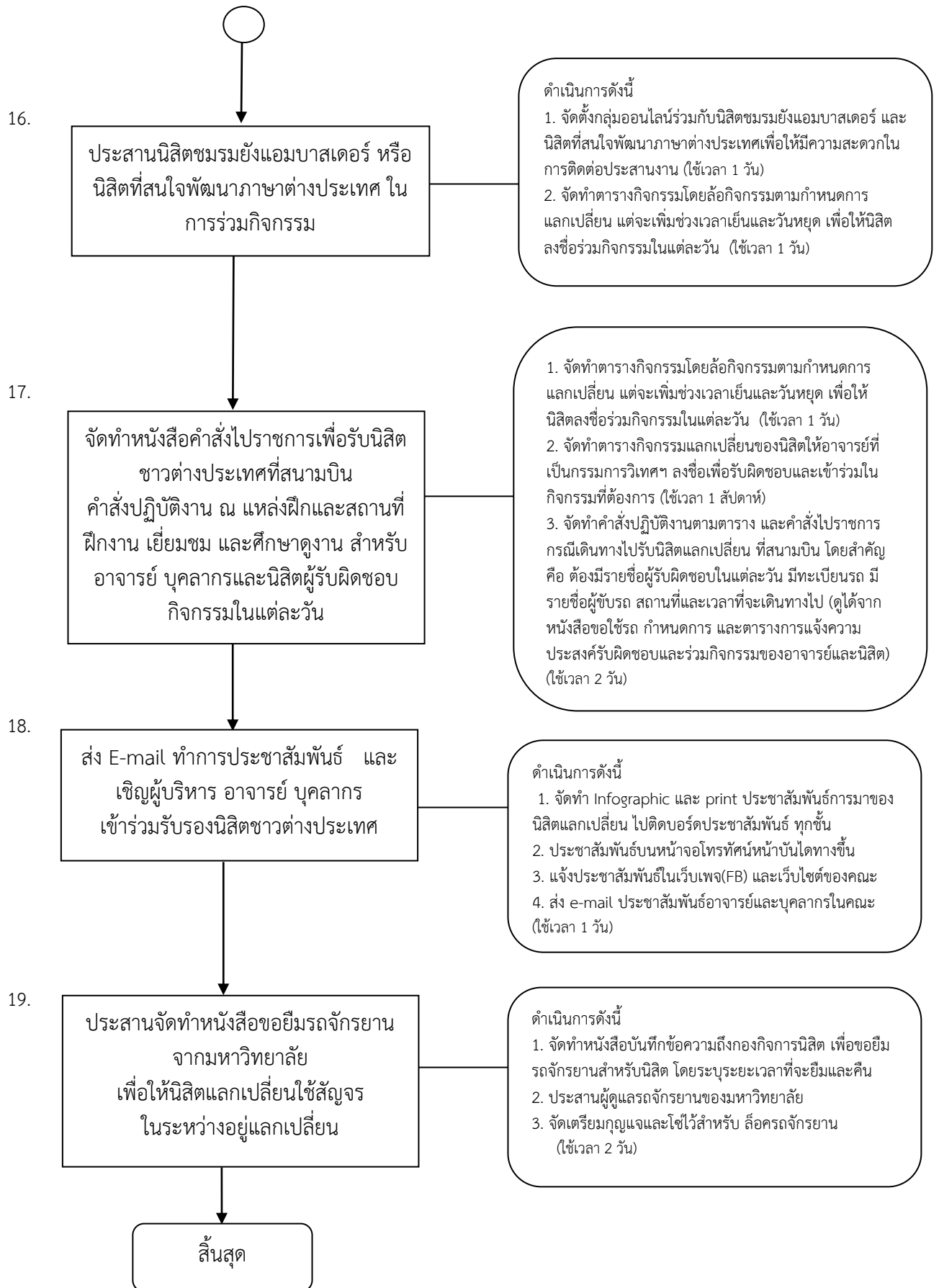
3.







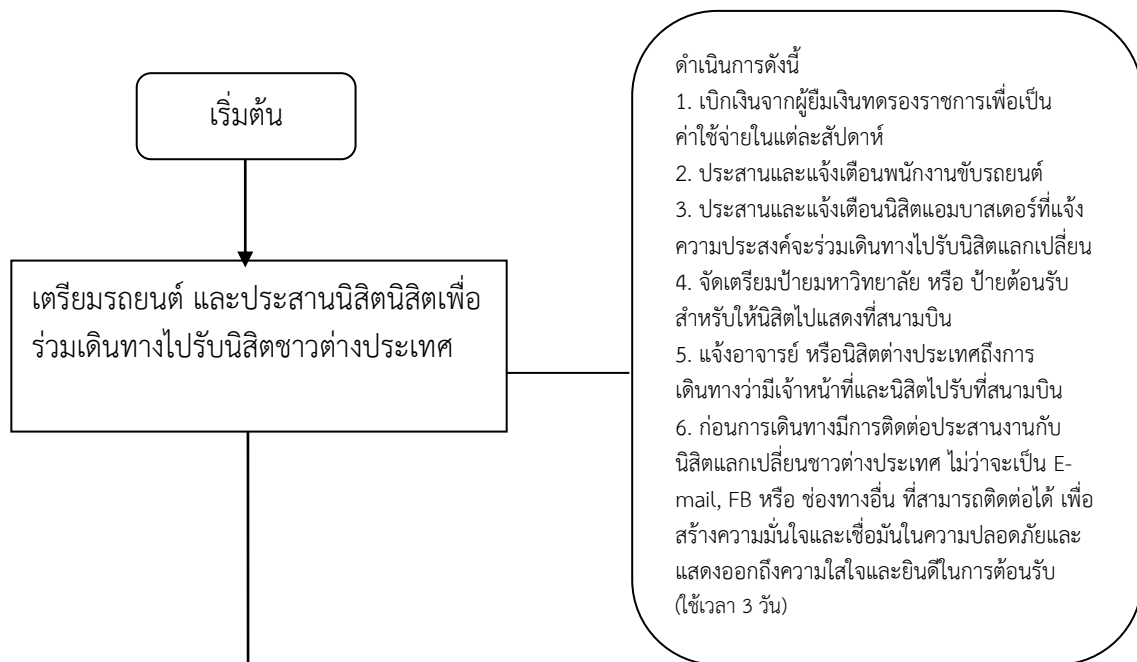




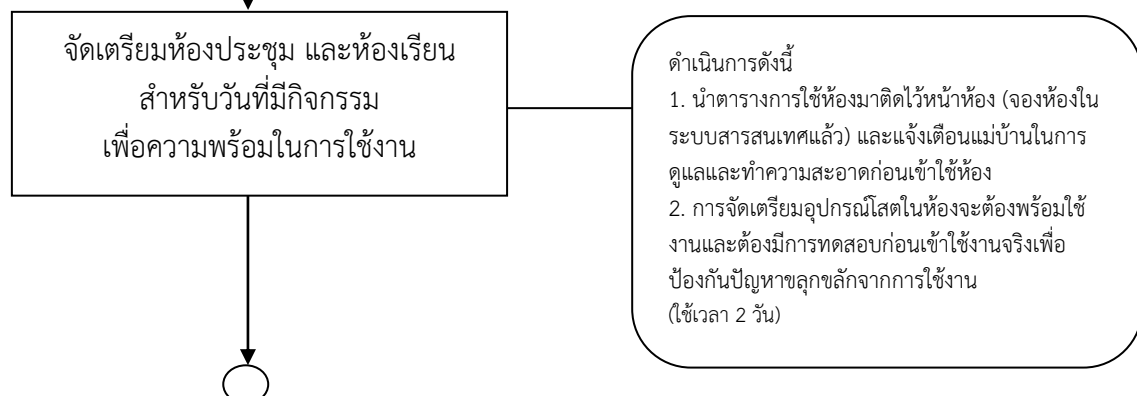
2. การดำเนินการระหว่างการมาแลกเปลี่ยน

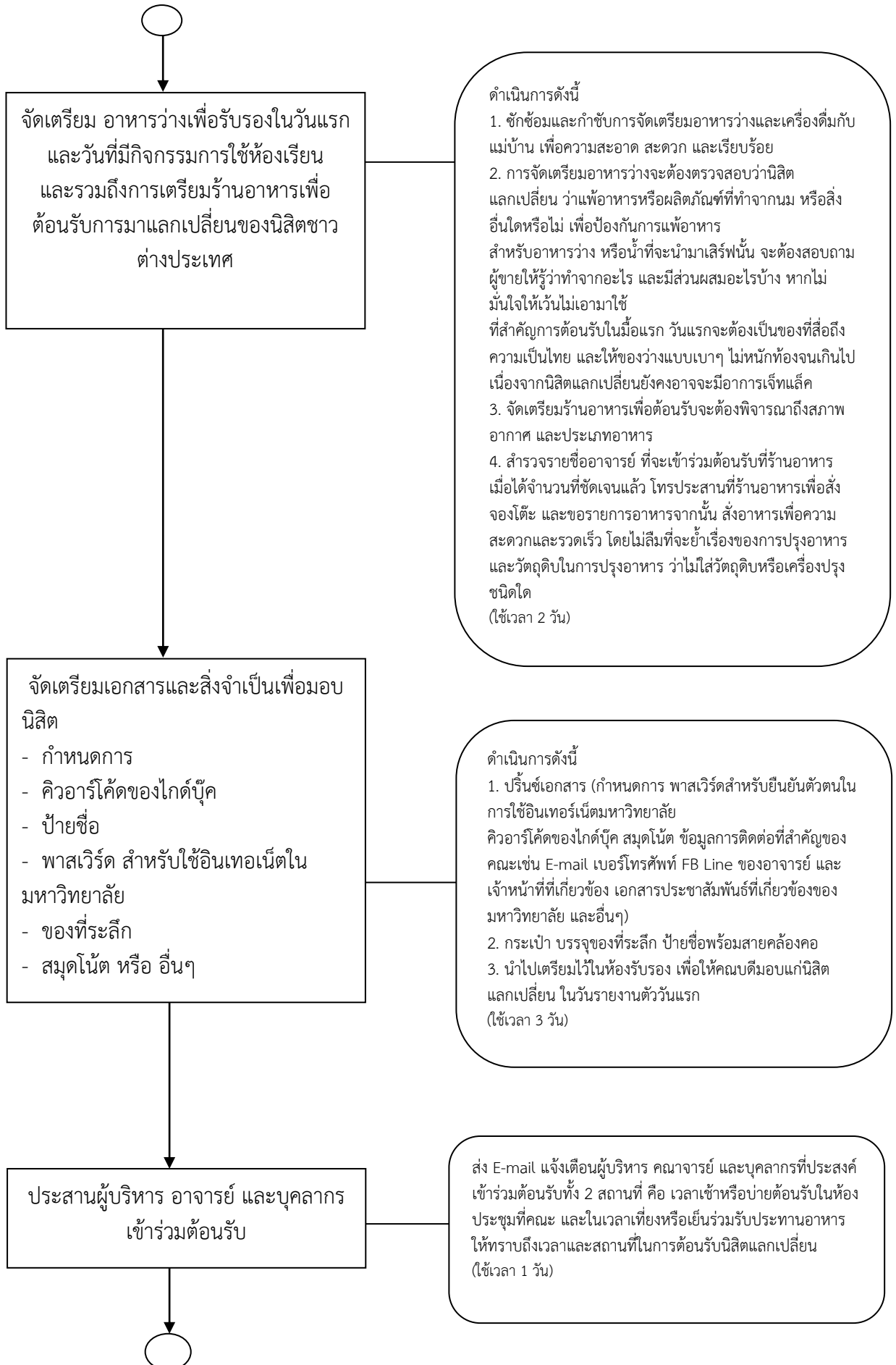
อำนาจการให้นิสิตแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศเข้าพบผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และผู้บริหารของ คณะอำนาจการในการจัดสรรรับส่งระหว่างที่พักและหน่วยงาน อำนาจการและนำการศึกษาดูงานตามหน่วยงานต่างๆทั้งในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในห้องรับรอง และห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ติดต่อร้านอาหารเลี้ยงรับรองกลางวัน หรืออาหารเย็น อำนาจความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ โดยอิงระเบียบและหลักเกณฑ์ของอัตราค่าใช้จ่าย ในการเลี้ยงรับรองของกระทรวง การคลังและมหาวิทยาลัยเข้ามาเกี่ยวข้อง เพื่อให้การเลี้ยงรับรอง ซึ่งเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการต่อนิสิตแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศ เป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า ซึ่งการดำเนินกิจกรรมในระหว่างการมาแลกเปลี่ยนจะต้องยืนยัน หรือประสานงานหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด โดยประสานทั้งโดยหนังสือ และโดยวาจาด้วยการโทรศัพท์ยืนยันเพื่อความชัดเจนและเข้าใจถูกต้องตรงกัน รวมไปถึงการดูแลอำนวยความสะดวกและแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้กับนิสิตชาวต่างประเทศหากต้องการความช่วยเหลือ ในการนี้ได้จัดนิสิตยุวทูตในการเป็นเพื่อนในการทำกิจกรรมต่าง ๆ หากพบปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ให้นิสิตแจ้งมายังอาจารย์และเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยจัดตั้งกลุ่มเพื่อสื่อสารใน Line Facebook และ Messenger เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการสื่อสาร และยังได้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ระหว่างนิสิตไทยและนิสิตต่างชาติ ดังนี้

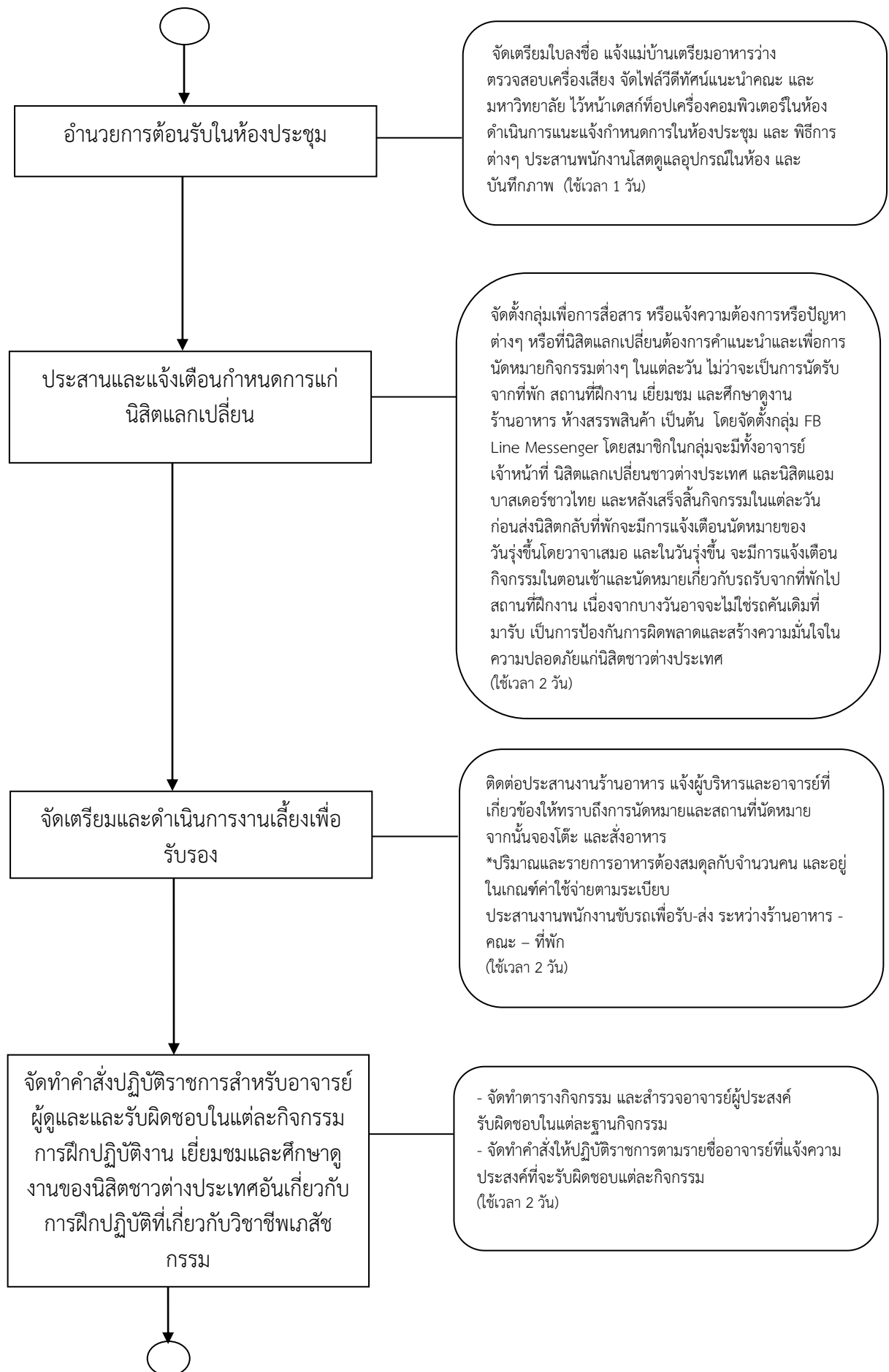
1.

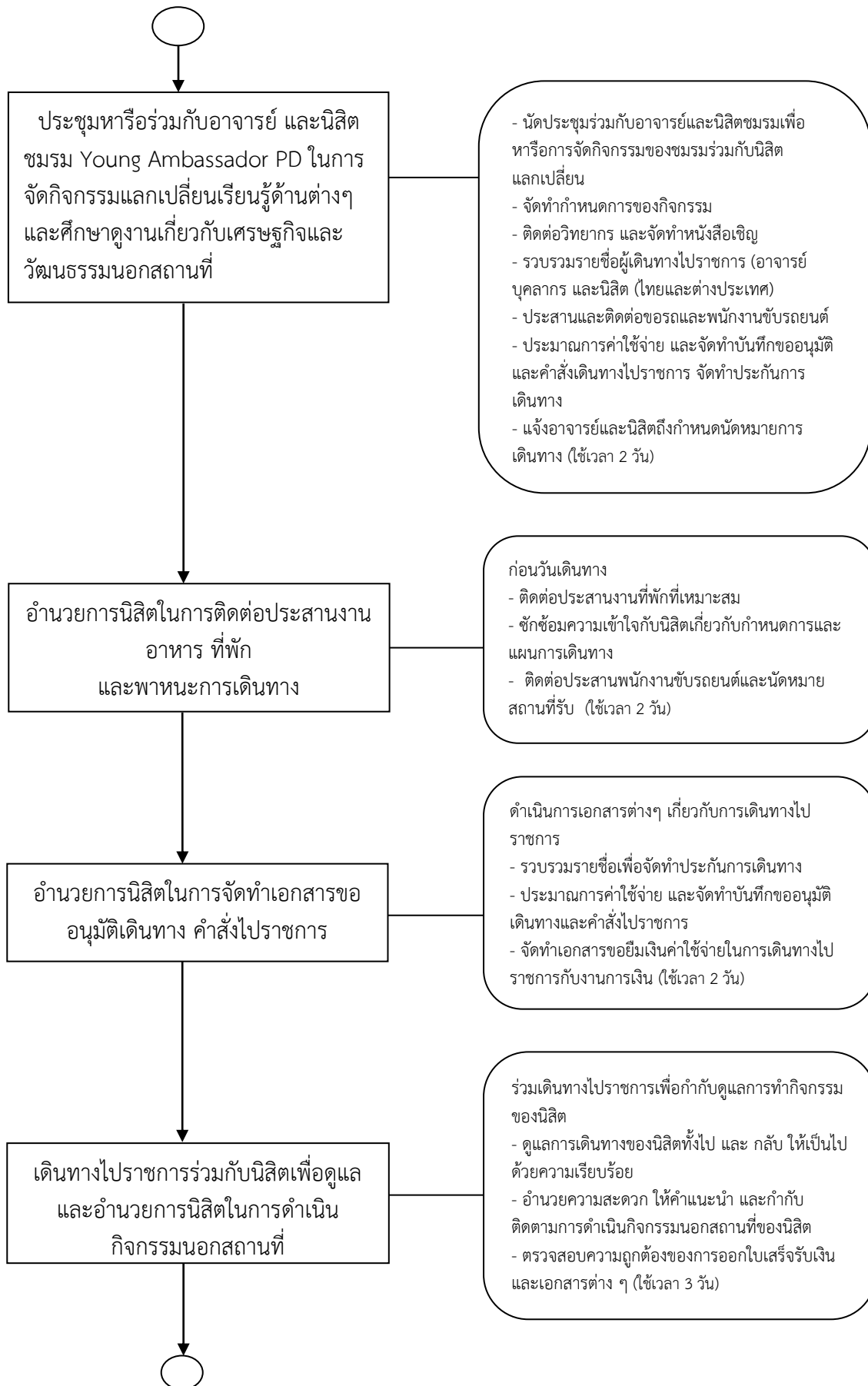


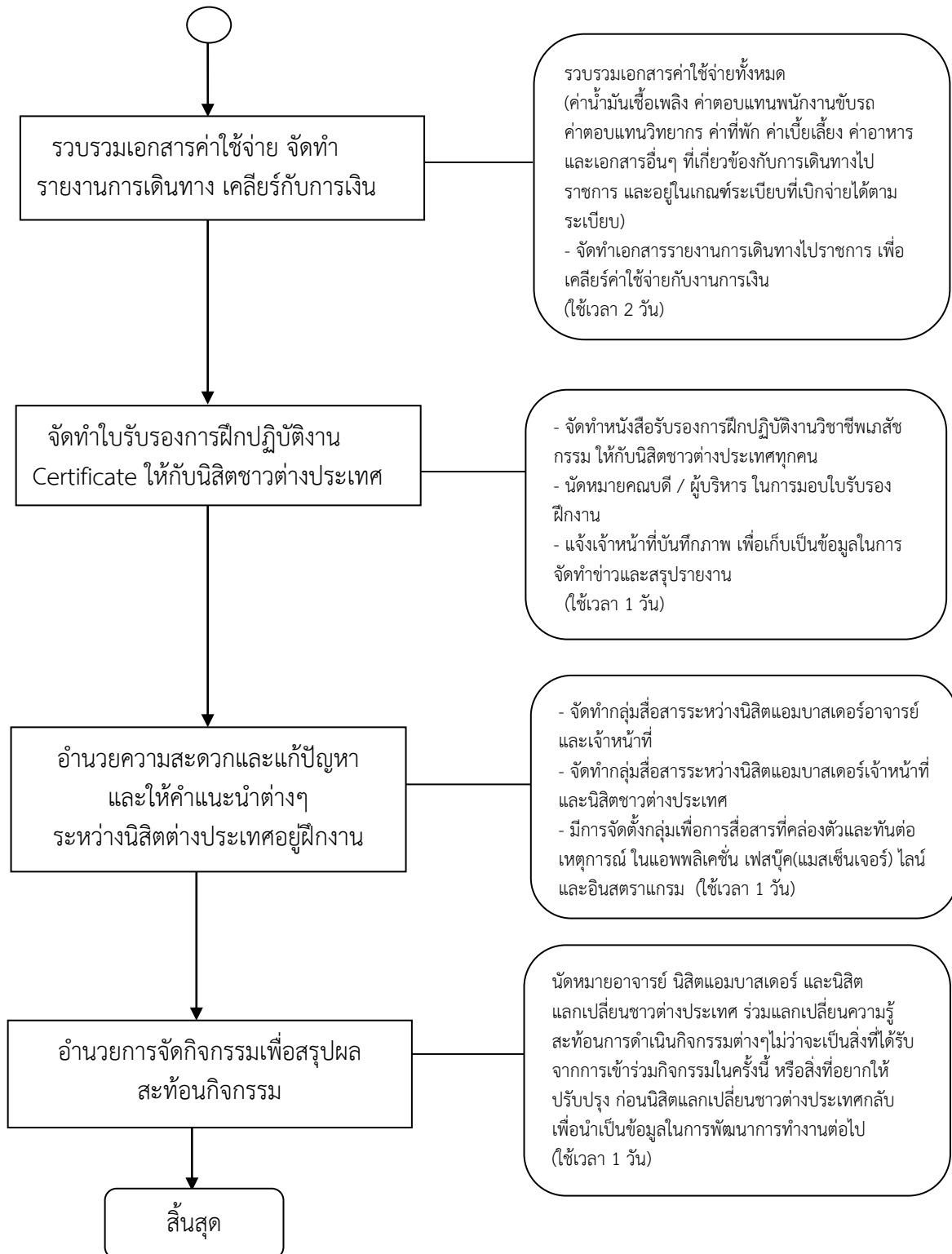
2.







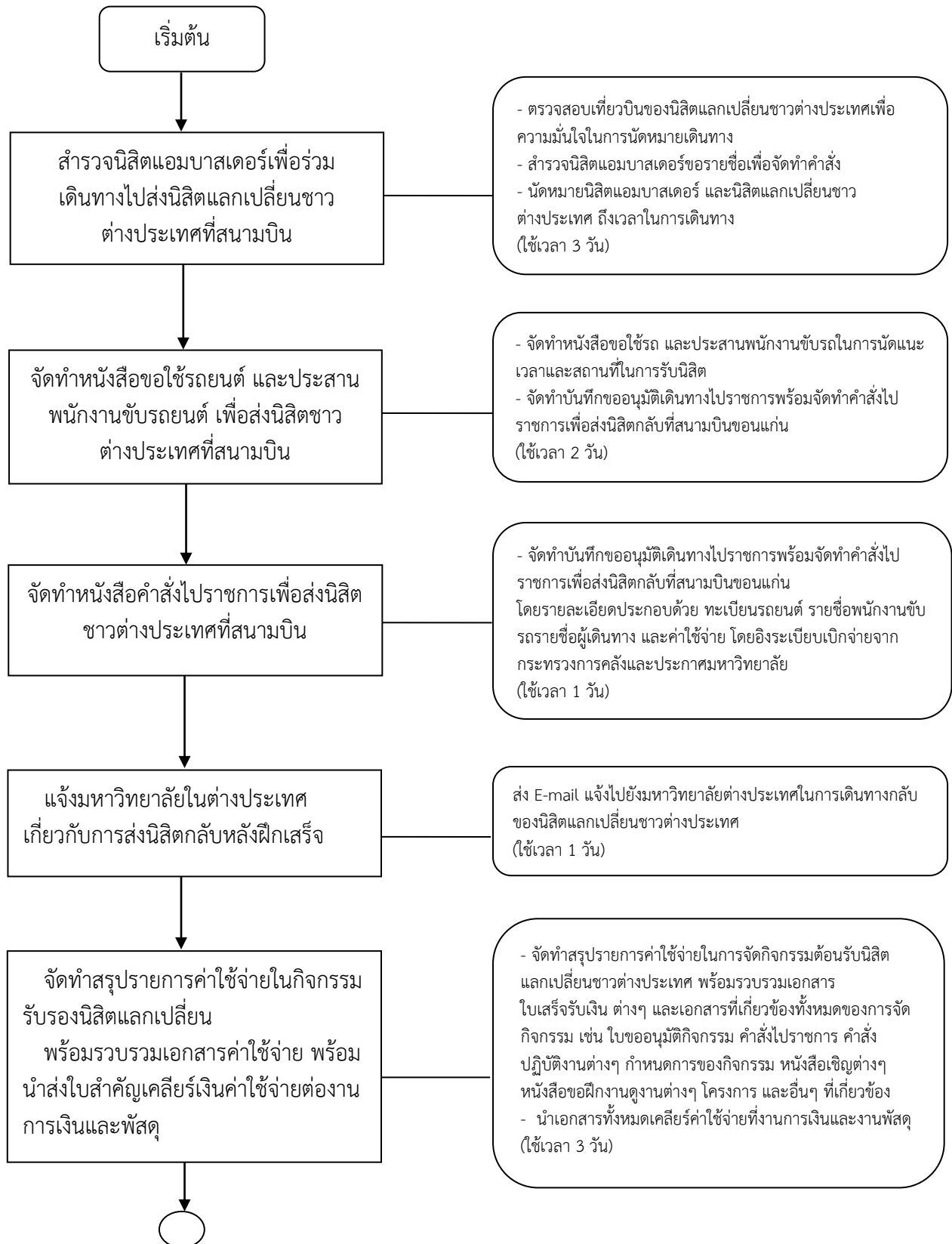


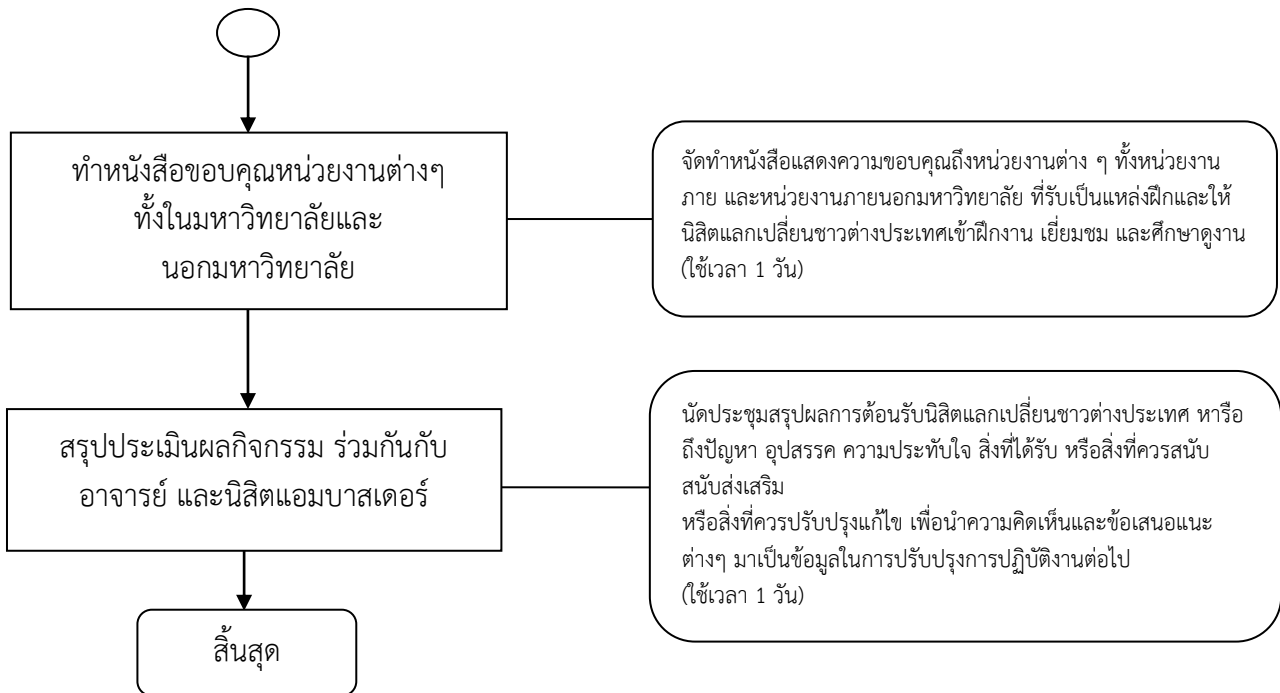


3. การดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นการมาแลกเปลี่ยน

ติดต่อประสานงานพนักงานขับรถยนต์ ขอใช้รถยนต์ และประสานนิสิตยูวทูต (แอมบาสเดอร์) เพื่อร่วมเดินทางไปส่งนิสิตชาวต่างประเทศที่สนามบิน และแจ้งอาจารย์ต้นสังกัดของนิสิตแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับกำหนดของการเดินทางกลับประเทศให้ทราบ หลังจากนั้นจะจัดทำสรุปายการค่าใช้จ่าย และรวบรวมใบสำคัญ พร้อมนำส่งใบสำคัญเคลียร์เงินค่าใช้จ่ายต่องานการเงินและพัสดุ โดยแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วยใบ

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และหลักฐานในการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรอง ไม่ว่าจะเป็น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น และมีการสรุปประเมินผลกิจกรรม ร่วมกันระหว่างอาจารย์ บุคลากรและ นิสิต เพื่อสรุปเป็นแนวทางในการปฏิบัติในครั้งต่อไป มีการดำเนินการดังต่อไปนี้





*ข้อควรระวัง

เนื่องจากนิสิตแลกเปลี่ยนมาจากต่างประเทศ ฉะนั้นจะมีความหลากหลายทางวัฒนธรรม ไม่ว่าจะเป็นอาหาร การแสดงออกต่างๆ การแต่งกาย การใช้ชีวิตประจำวันต่างๆ เจ้าหน้าที่จึงจะต้องให้คำแนะนำก่อนนิสิตเดินทางมาแลกเปลี่ยน เช่น อากาศที่เมืองไทยเป็นอากาศร้อน ถึงแม้จะหนาวแต่ ยังร้อนสำหรับบางประเทศ ต้องแนะนำเรื่องของการเตรียมเสื้อผ้าเป็นต้น

1. ต้องไม่ลืมที่จะสอบถามถึงเรื่องของการแพ้อาหาร หรือ ทานอาหารแบบใด เช่น เจ มังสวิรัติ และฮาลาล เป็นต้น
2. การแพ้แมลง สัตว์ กัดต่อยต่างๆ
3. การเลือกที่พัก สิ่งที่สำคัญถึงอันดับแรกคือ ระบบดูแลสุขภาพความปลอดภัย ความสะอาด และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
4. ผู้ดูแลหอพักหรือผู้ติดต่อ ต้องมีความสะอาดให้เอื้อต่อการติดต่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ดูแลหอพักและผู้เข้าพัก และผู้ประสานงานของคณะ ดังนั้น จึงต้องจัดตั้งกลุ่มเพื่ออำนวยความสะดวกติดต่อสื่อสาร

*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 ก็ให้ส่งลิงค์ แจ้งให้นิสิตได้ศึกษาข้อมูลก่อนเข้าเยี่ยมชมล่วงหน้าด้วย

คำสำคัญ

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

ปาณิสษา เสนาวงศ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานเลขานุการคณบดีและวิเทศสัมพันธ์

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องบางส่วน ที่ต้องดำเนินการจัดทำ

1. หนังสือเชิญนิสิต



MHESRI 0605.12/

October 25, 2022

Dean

School of Pharmacy, Showa University

1-5-8 Hatanodai, Shinagawa, Tokyo 142-8555, Japan

Dear Dean,

According to the better situation on Covid-19 in Thailand, we are pleased to resume the student exchange program at Mahasarakham University in 2023. Under the memorandum of understanding (MOU) between Mahasarakham University and Showa University, I am delighted to accept and warmly welcome your students to join the exchange program for the pharmacy rotation from January 5th to 30th, 2023.

Their names are:

- 1) Ms. Sui Nakagawa
- 2) Ms. Yuna Ohmine

The students will be engaging in various health care settings focusing on pharmacist's roles in Thailand. The observance of the extended roles of providing pharmaceutical care for patients living in the rural and/or deprived area (home health care) with interdisciplinary will also be arranged for international exchange students. Additionally, students will be learning about Thai local wisdom of herbal medicines and products as well as Thai culture and traditions. Our direction is to strengthen students to be community-minded.

The accommodation at the university staff condo and the faculty transportation (from Khonkaen airport to the Faculty of Pharmacy and local traveling in the program) will be provided for the students without any charges.

If you have any further inquiries, please do not hesitate to contact the following persons: Assistant Professor Phayom Sookanekrun Olson (phayom.s@msu.ac.th).

We are looking forward to welcoming and meeting with the two students.

Best regards,

Assistant Professor Chanuttha Ploylearmsang, Ph.D.
 Dean, Faculty of Pharmacy, Mahasarakham University

2. กำหนดการแลกเปลี่ยนนิสิต




INTERNATIONAL PHARMACY EXCHANGE PROGRAM 2023
Hosting by the Faculty of Pharmacy Mahasarakham University (MSU), Thailand
January 4-31, 2023

Date	Time	Activities	
Jan 4 (Wed)		Arrival to KKC airport	Faculty Driver: Mr. Watchara Anorach and student ambassadors
Jan 5 (Thu)	11 AM -12:00 PM	Welcome: Introduction to the Faculty of Pharmacy, MSU (Rossakun Room, 2 nd floor)	Asst. Prof. Chanutha Phaylaomwang, Dean Asst. Prof. Phayom Sookanekun Olson Asst. Prof. Aneent Leelathanalek Asst. Prof. Kittanee Saramanee Asst. Prof. Theerapong Seesin Penmarin Potisarach, BCPS
	12:00 AM -1:30 PM	Welcome lunch with IR staff	Mrs. Panissa Senawong
	3:30-4:30 PM	Visiting Mushroom Museum at the Faculty of Science	Mrs. Panissa Senawong
	4:30-5:30 PM	Meeting with MSU student ambassadors (Dok Koon Meeting room, 1 st floor)	Student Ambassadors
Jan 6 (Fri)	9:00AM-11:00 AM	Introduction to Health care system in Thailand (Rossakun Room, 2 nd floor)	Asst. Prof. Kittanee Saramanee
	11:00 AM-12:00	Introduction to pharmacy rotations at MSU (Rossakun Room, 2 nd floor)	Penmarin Potisarach, BCPS Asst. Prof. Theerapong Seesin Asst. Prof. Aneent Leelathanalek
	1:30-3:00 PM	Meeting with Assistant to the President for the international affairs	Mrs. Panissa Senawong Penmarin Potisarach, BCPS Asst. Prof. Aneent Leelathanalek Asst. Prof. Theerapong Seesin Asst. Prof. Phayom Sookanekun Olson

Pharmacy Exchange Program in January 2023

	4:00-6:00 PM	Joining student club activities/student ambassadors	Student Ambassadors
Jan 7-8		Go to Kalasin by the Young Ambassador PD and Ambassadors 2022, Parissa Senawong, and Asst. Prof. Phayom Sookanekun Olson	
Jan 9 (Mon)	13:30AM-16:00 PM	Visiting Pharmcare Neurocranical TM and Pharmcare Manufacturing and experience Thai Traditional Medicine (practice to make herbal compress ball and Thai herbal inhalant)	Assoc. Prof. Sornsak Nuakaeuw
Jan 10 (Tue)	10:00 AM-12:00	Visiting Hospital Pharmacy Service at Sutthavej Hospital, The Faculty of Medicine, MSU (OPD, IPD, Hemodialysis clinic)	Penmarin Potisarach, BCPS Asst. Prof. Aneent Leelathanalek
	2:00 PM-3:00 PM	Visiting Thai Traditional Medicine, MSU (optical with fee 300 bath: Thai massage)	Penmarin Potisarach, BCPS
Jan 11	10:00 AM-12:00 1:00 PM -4:00 PM	Introduction to Home care Home visit	Asst. Prof. Pattarin Kittboonyakun
Jan 12	10:00 AM-3:00 PM	Community Pharmacy Practice at the University Pharmacy	Asst. Prof. Natthawat Teerawattapong Asst. Prof. Theerapong Seesin
Jan 13	10:00 AM-12:00	Giving a presentation on "Health care system, pharmacy practice and pharmacist role" by inbound students	Pornchanok Simonkon, PhD Asst. Prof. Kittanee Saramanee Asst. Prof. Phayom Sookanekun Olson
	1:30 PM-3:00 PM	Visiting COLLEGE OF MUSIC	Mrs. Panissa Senawong Asst. Prof. Bunkeu Singthong
Jan 16 (Mon)	1:00 PM - 3:00 PM	Round ward with 6 th year student (2 per ward/1 lecturer/	Sutthavej Hospital Penmarin Potisarach, BCPS
Jan 17 (Tue)	1:00 PM - 3:00 PM	Round ward with 6 th year student (2 per ward/1 lecturer/	Theerapong Seesin, BCPS Aneent Leelathanalek, BCPS
Jan 18 (Wed)	1:00 PM - 3:00 PM	Round ward with 6 th year student (2 per ward/1 lecturer/	Teerawattapong, PhD
Jan 19 (Thu)	1:00 PM - 3:00 PM	Round ward with 6 th year student (2 per ward/1 lecturer/	
Jan 20 (Fri)	10:00AM-12:00	Case presentation at Rossakun meeting room (2 nd floor)	
Jan 24 (Tue)	10:00 AM-12:00	To give presentation on "Curriculum, Clinical Clerkship and Research	Asst. Prof. Dr. Phayom Sookanekun Olson, PhD

ต้องแปลไทยด้วย




โปรแกรมแลกเปลี่ยนนิสิตระหว่างประเทศ
ประจำปี 2562 ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 กุมภาพันธ์ 2562

มหาวิทยาลัย	ชื่อคณะ	ระยะเวลา
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	1. Ms. Deena Uno	3 สัปดาห์
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประถมศึกษา	2. Ms. Deena Jaisakulakul	3 สัปดาห์
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	3. Ms. Deena Jaisakulakul	2 สัปดาห์
	4. Ms. Chaitanya Jaisakulakul	
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	5. Ms. Rachai Jaisakulakul	4 สัปดาห์
	6. Ms. Gaele Powell	
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	7. Ms. Deena Jaisakulakul	3 สัปดาห์
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	8. Ms. Deena Jaisakulakul	

วัน	เวลา	กิจกรรม
เสาร์ ที่ 5	06.00 - 12.00 น.	- เดินทางไปรับนิสิตจาก คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประเทศวลัยลักษณ์ จำนวน 2 คน ณ สนามบินขอนแก่น โดยรถโดยสารสาธารณะ โดยมี คณะวิจัย ulla ในรถ เป็นคนขับ
อาทิตย์ ที่ 6	12.00 - 16.00 น.	- เดินทางไปรับนิสิตจาก คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประถมศึกษา จำนวน 2 คน ณ สนามบินขอนแก่น โดยรถโดยสารสาธารณะ โดยมี คณะวิจัย ulla ในรถ เป็นคนขับ
	18.00-21.00น.	- เดินทางไปรับนิสิตจาก คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 2 คน และนิสิตจากคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 2 คน ณ สนามบินขอนแก่น โดยรถโดยสารสาธารณะ โดยมี คณะวิจัย ulla ในรถ เป็นคนขับ
จันทร์ ที่ 7	9:00-12:00น.	- พบผู้ประสานงานการต้อนรับคณะนิสิตจาก ณ ห้องประชุมบุคลากร ชั้น 2 - คณะนิสิตที่รับนิสิต
	12:00 -1:30 PM	- ทำความรู้จักคณะนิสิตจาก
	14:00 -15:00 PM	- เชิญรับชมห้องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมการวิเคราะห์ข้อมูล
	16:00-17:30 PM	- เข้าพบและแนะนำกับคุณ อธิกรณดี และผู้ประสานงานที่คอยประสานงานในชั้นเรียนการทางประเทศ
อังคาร ที่ 8	10:00-12:00pm	- ศึกษาสถานที่ให้บริการนิสิตที่โรงพยาบาล คณะเภสัชศาสตร์ วมส
	13:00-14:30pm	- ศึกษาสถานที่ให้บริการนิสิตที่โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยขอนแก่น (บ้านสีเทา)
	15:00-16:00 pm	- พบศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบนิสิตจากคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมี คณะวิจัย ulla เป็นผู้ประสานงาน
พุธ ที่ 9	10:00 - 12:00pm	- เรียนรู้วิธีการทำเอกสารแบบแปลนของคำให้การรับทราบจากแพทย์ โดย น.ศ.ศรุตศักดิ์ นพทวี
	13:00 - 16:00 pm	- ศึกษาสถานที่ให้บริการนิสิตที่โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พฤหัสบดี ที่ 10	14:00-16:00 pm	- ศึกษาสถานที่ให้บริการนิสิตที่โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยขอนแก่น
	9:00 AM-11:00 am 14:00-16:00 pm	- ศึกษาสถานที่ให้บริการนิสิตที่โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยขอนแก่น - ศึกษาสถานที่ให้บริการนิสิตที่โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยขอนแก่น
Jan 12 th -13 th	6:00am-20:00pm	- ทัศนศึกษา วัฒนธรรม ประเพณี ณ ตำบลเชียงเคี่ยน อีกรักษา

จันทร์ 14	9:00 AM - 16:00 pm	- ราวครั้งที่ 1 คณะเภสัชศาสตร์ วมส
อังคาร 15	9:00 AM - 16:00 pm	- ราวครั้งที่ 2 คณะเภสัชศาสตร์ วมส
พุธ 16	9:00 AM - 14:00 pm	- ราวครั้งที่ 3 คณะเภสัชศาสตร์ วมส
	14:00 - 17:00pm	- การทำบ้านและดูแลผู้ป่วยที่บ้าน
พฤหัสบดี 17		- ศึกษาที่ปรึกษาที่คณะเภสัชศาสตร์ วมส
ศุกร์ 18	9:00 AM - 12:00 pm	- ราวครั้งที่ 4 คณะเภสัชศาสตร์ วมส
	13:00- 16:00 PM 16:00-16:30 PM	- บ้านพักคนไข้ - กรณีศึกษา กรณีผู้ป่วย
เสาร์ 19	08:00 น.	- เดินทางไปส่งนิสิตกลับประเทศโดยรถโดยสารสาธารณะ
อาทิตย์ 20		- ระยะเวลาว่าง
จันทร์ 21	9:00-12:00 AM 13:00-16:30am	- ศึกษาสถานที่ให้บริการนิสิตที่โรงพยาบาล - บ้านพักคนไข้
	อังคาร 22	10:00-16:00pm
พุธ 23	9:00 AM - 12:00 PM 13:00-16:00pm	- การบ้านและดูแลผู้ป่วยที่บ้าน - การบ้านและดูแลผู้ป่วยที่บ้าน
	พฤหัสบดี 24	9:00-12:00 am 13:00-14:0 PM 16:00-16:30 PM
ศุกร์ 25	9:00am-15:00pm	- ทัศนศึกษา สถานที่ให้บริการนิสิต
เสาร์ 26	08:00am 12:00pm	- ทัศนศึกษา สถานที่ให้บริการนิสิต - ทัศนศึกษา สถานที่ให้บริการนิสิต
	อาทิตย์ 27	
จันทร์ 28	13:00-16:00am	- การศึกษา สถานที่ให้บริการนิสิต
อังคาร 29	9:00-12:00 AM 13:00-16:00 PM	- ทัศนศึกษา สถานที่ให้บริการนิสิต - ทัศนศึกษา สถานที่ให้บริการนิสิต
พุธ 30	9:00-12:00 12:00-14:30 PM	- ทัศนศึกษา สถานที่ให้บริการนิสิต - ทัศนศึกษา สถานที่ให้บริการนิสิต
พฤหัสบดี 31	9:00-12:00 AM	- ทัศนศึกษา สถานที่ให้บริการนิสิต
ศุกร์ 1 กุมภาพันธ์	16:00 PM	- ทัศนศึกษา สถานที่ให้บริการนิสิต

3. กำหนดการใช้รถ



แบบขอใช้รถยนต์คณะเภสัชศาสตร์
วันที่ 8 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

เรียน คณะเภสัชศาสตร์

ข้าพเจ้า นายปณิชา เชนวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอขยาดใช้รถยนต์ คณะเภสัชศาสตร์ เพื่อ

รับ - ส่ง นิสิตจาก Showa University, Japan, University of Philippines, Manila, Sanata Dharma, Indonesia รวมจำนวน 6 คน

ระหว่างวันที่ 4-31 มกราคม 2566 สถานที่ ดังนี้

วันที่	เวลา	การดำเนินการ	สถานที่	หมายเหตุ
อังคาร 3- ตุลาคม 5		รับนิสิต จาก ญี่ปุ่น พิธีรับปริญญ์ และ รับคืนบัตรที่ สนขามบินขอนแก่น มาส่งที่ที่พัก		
พฤหัสที่ 5	10.30 น. รับนิสิตจากที่ท่าช้างทะเล / 13.50 น. รับจากทะเล ไปส่งที่ ไปพักที่ศูนย์เด็ก คณะวิทยาศาสตร์ 15.00 น. รับนิสิตจากที่ท่าช้างทะเล คณะวิทยาศาสตร์ มาส่งที่ทะเล / 17.30 น. รับนิสิตจากทะเลส่งที่ที่พัก			
ศุกร์ 6	8.45 น. รับนิสิตจากที่ท่าช้างทะเล / 12.00 น. รับส่ง คณะที่ อาจารย์ และนิสิตจากทะเล ไปรับประทานอาหาร 13.00 - 14.00 น. รับส่ง อาจารย์ นิสิต จารุวันอาหารไปที่อีกอาคารที่ / 17.30 น. รับนิสิตรับนิสิตจากทะเลส่งที่ที่พัก			
จันทร์ 9	8.45 น. รับนิสิตจากที่ท่า มหาคณะ (แล้วขึ้น2 และโรงงานฟาร์มแรก) 16.30 น. รับนิสิตจากทะเลไปส่งที่ที่พัก			
อังคาร 10	9.30 น. รับนิสิตที่ที่ไปส่งที่โรงพยาบาลสุทธาวาสและแพทย์แผนไทย คณะแพทยศาสตร์ 16.00 น. รับนิสิตจากโรงพยาบาลสุทธาวาสส่งที่ที่พัก			
พุธ 11	12.00 น. รับนิสิตจากที่ที่ไปส่งที่ศูนย์แพทย์ชนบท (เมืองทหารคาม)			
พฤหัสที่ 12	9.50 น. รับนิสิตจากที่ที่ไปส่งที่ศูนย์แพทย์ชนบท (เมืองทหารคาม)			
ศุกร์ 13	8.50 น. รับนิสิตจากที่ที่ไปส่งทะเล / 16.00 น. รับจากทะเลส่งที่ที่พัก			
จันทร์ 16-19	8.40 น. รับนิสิตจากที่ที่ส่งโรงพยาบาลสุทธาวาส 16.00 น. รับนิสิตจาก โรงพยาบาลสุทธาวาสส่งที่ที่พัก			
ศุกร์ 20	12.50 น. รับนิสิตจากที่ท่า มหาคณะ / 16.00 น. รับจากทะเลนิสิตส่งที่ที่พัก			
อังคาร 24	12.50 น. รับนิสิตจากที่ท่า มหาคณะ / 16.00 น. รับจากทะเลนิสิตส่งที่ที่พัก			
พุธ 25	8.50 น. รับนิสิตจากที่ที่ไปส่งศูนย์ความเป็นเลิศทางวิศวกรรม (ศูนย์ใหม่) / 12.20 น. รับนิสิตจากศูนย์ใหม่ส่งที่ที่พัก			
พฤหัส 26	8.50 น. รับนิสิตจากที่ท่า มหาคณะ / 12.00 น. รับจากทะเลส่งที่ที่พัก			
ศุกร์ 27	8.45 น. รับนิสิตจากที่ท่า มหาคณะ / 16.20 น. รับจากทะเลนิสิตส่งที่ที่พัก			
จันทร์ 30	10.50 น. รับนิสิตจากที่ท่า มหาคณะ / 18.30 น. รับจากทะเลนิสิตส่งที่ที่พัก			
อังคาร 31	ส่งนิสิตสนขามบินขอนแก่น			

การขอขยาดใช้รถยนต์ (ระบุรายละเอียดที่สำคัญ เช่น ชื่อ / สถานที่ / เวลา / เบอร์โทรศัพท์ ชื่อวิชาที่สอน / จำนวนผู้เดินทาง) 0918293232
 งบประมาณค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย เป็นต้น)
 หน่วยงานหรือรับผิดชอบ อื่นๆ (ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม/กิจกรรมร่วมมีระหว่างประเทศและส่งเสริมภาคีพันธมิตร)

การขอขยาดใช้รถยนต์ของพนักงานบริหารคณะเภสัชศาสตร์ (ลงชื่อ) _____ (นายปณิชา เชนวงศ์) (ตำแหน่ง)

ตรวจสอบแล้ว อนุมัติคณะฯ 222 โดยให้ _____ (ลงชื่อ) _____ (นายปณิชา เชนวงศ์) (ตำแหน่ง) ทำหน้าที่ขับรถยนต์

อนุมัติคณะฯ 16/222 เนื่องจากติดภารกิจ _____ (ลงชื่อ) _____ (นายปณิชา เชนวงศ์) (ตำแหน่ง) ตามคำสั่งที่ _____


จึงขอขยาดใช้รถยนต์ของคณะฯ เพื่อ _____ (ลงชื่อ) _____ (นายปณิชา เชนวงศ์) (ตำแหน่ง) ทำหน้าที่ขับรถยนต์

(ลงชื่อ) _____ (นายปณิชา เชนวงศ์) (ตำแหน่ง) ผู้ตรวจชอบ

อนุมัติ อนุมัติ รมชน นข 386 มค. อนุมัติ รมค 16 ที่น นข 1762 มค. ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____ (ลงชื่อ) _____ (รศ.สุศักดิ์ ไชยสงค์) รองคณบดีฝ่ายบริหาร

4. หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมรับรอง

ต้องแนบ 1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2. กำหนดการ 3. หนังสือเชิญ 4. หนังสือขอดูงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โทร 0-4375-4360 ภายใน 2625
 ที่ 89.0605.127 / วันที่ ธันวาคม 2565
 เรื่อง ขอขยาดใช้รถจักรยานยนต์ของอาจารย์และนิสิตแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศเป็นรถจักรยานยนต์
 ณ คณะเภสัชศาสตร์ ภายใต้โครงการความร่วมมือระหว่างประเทศและส่งเสริมภาคีพันธมิตร

เรียน คณะเภสัชศาสตร์

ตามที่ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และ Showa University ประเทศญี่ปุ่น University of Emilio Aguinaldo College ประเทศฟิลิปปินส์ และ Sanata Dharma ประเทศอินโดนีเซีย รวมจำนวน 9 คน มาขอขยาดใช้รถจักรยานยนต์ของอาจารย์และนิสิตแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศเป็นรถจักรยานยนต์ ระหว่างวันที่ 4 - 31 มกราคม 2566 โดยคณะฯ ได้ดำเนินการพิจารณาและจัดระเบียบรถจักรยานยนต์ใช้รถของนิสิตแลกเปลี่ยน ดังนี้ วันที่ 28 ธันวาคม 2565 - 31 มกราคม 2566 **สรุปจำนวนรถจักรยานยนต์**

ลำดับ	ประเภท	จำนวน	รวม
1.	ค่างัด	เงินเงิน 10,000 บาท	
2.	ค่างัดสี่ล้อ	เงินเงิน 2,600 บาท	
3.	ค่างาหรัดคันทาง, บ้านบึงเชียงใหม่	เงินเงิน 7,500 บาท	
4.	ค่างาหรัดคันทางบ้านบึง	เงินเงิน 2,500 บาท	
5.	ค่างาหรัด อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เงินเงิน 20,250 บาท	
6.	ค่างาหรัดเตียง	รวมเงินเงิน 45,290 บาท	

จึงขอแนบเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความคิดเห็นการเงิน (หม.สุเมธ สุวรรณวัฒน์) (ลงชื่อ) _____ (ผู้รับผิดชอบโครงการ)
 หมวก () ยุทธภัณฑ์ () ค่าเดินทาง _____
 รหัส _____

(นายประจักษ์สิทธิ์ คำกิจ)
 นักวิชาการเงินและบัญชี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ (หม.สุเมธ สุวรรณวัฒน์) (ลงชื่อ) _____ (คณบดีคณะเภสัชศาสตร์)

หมายเหตุ: (1) 1.โครงการขยาดใช้รถจักรยานยนต์ของอาจารย์และนิสิตแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ
 (2) 2.ขยาดใช้รถจักรยานยนต์ของนิสิตแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ
 (3) 3.ขยาดใช้รถจักรยานยนต์ของนิสิตแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ
 (4) 4.ขยาดใช้รถจักรยานยนต์ของนิสิตแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ
 (5) 5.ขยาดใช้รถจักรยานยนต์ของนิสิตแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ
 (6) 6.ขยาดใช้รถจักรยานยนต์ของนิสิตแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

- ที่พัก
 - ที่พักนิสิต ญี่ปุ่น 1 เดือน
 - ที่พัก อาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ คณะเภสัชศาสตร์ต่างจังหวัด 2 คืน
- ค่าขนถ่าย/รถจักรยาน
 - หน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน / เยี่ยมชม
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ไปรับ-ไปส่ง นิสิตต่างประเทศ ณ สนขามบินขอนแก่น
 - รับ-ส่งนิสิตระหว่างที่ที่ - คณะ - หน่วยงานที่จัดกิจกรรม
 - รับ-ส่งนิสิตเดินทางไปทำกิจกรรมต่างจังหวัด
- ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ
 - ไปรับ-ไปส่ง นิสิตต่างประเทศ ณ สนขามบินขอนแก่น
 - รับ-ส่งนิสิตระหว่างที่ที่ - คณะ - หน่วยงานที่จัดกิจกรรม (หากเลยเวลางานปกติ)
 - รับ-ส่งนิสิตเดินทางไปทำกิจกรรมต่างจังหวัด
- ค่าทำกิจกรรมนิสิต
 - การทำกิจกรรมของนิสิตนอกเวลา และ นอกสถานที่ (เบี้ยเลี้ยง หรืออื่นๆ)
- ค่าอาหารรับรอง
 - อาหารต้อนรับ 1 มื้อ
- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในชั่วโมงบรรยาย / กิจกรรมข้างนอก
 - อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในชั่วโมงบรรยาย / กิจกรรมข้างนอก
- ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์และบุคลากรในการเดินทางไปราชการดูและกิจกรรมนอกสถานที่
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์และบุคลากรในการเดินทางไปราชการดูและกิจกรรมนอกสถานที่
- ค่าค่าเอกสาร ค่าวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ
 - ค่าวัสดุอุปกรณ์ ของใช้อื่นๆ ในการจัดกิจกรรมรับรองนิสิตแลกเปลี่ยน
 - ค่าค่าเอกสาร (ถ้ามี)

ต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

ตามข้อ 1 การรับรองชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติมอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองที่อยู่นอกเหนือระเบียบดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และบัญชีอัตราค่าใช้จ่ายรับรองชาวต่างประเทศ

ตามข้อ 3 ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในระหว่างการเดินทางภายในประเทศเพื่อการรับรองชาวต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

และเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2560

ตามข้อ 3 ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองสำหรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการ ผู้ให้ความช่วยเหลือหรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานรวมทั้งบุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินครั้งละ 300 บาทต่อคน

ตามข้อ 4 ค่าใช้จ่ายอาหารในการจัดโครงการสัมมนาให้นำหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังมาบังคับใช้โดยอนุโลม ส่วนค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 100 บาทต่อมื้อ และข้อ 5 การจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยเบิกค่าอาหารไม่เกินคนละ 120 บาท อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ 50 บาท หากจัดภายนอกมหาวิทยาลัยเบิกค่าอาหารไม่เกินคนละ 250 บาท อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ 150 บาท

1.2 ในการจัดกิจกรรมนอกสถานที่หรือนำนิสิตแลกเปลี่ยนเดินทางไปทำกิจกรรมและศึกษาดูงานทั้งในและนอกสถานที่ เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2558

ตามข้อ 1 ค่าสมนาคุณวิทยากร ผู้บรรยาย หรือฝึกปฏิบัติในการจัดกิจกรรมอบรม หรือจัดโครงการหรือจัดงานสำหรับนิสิต อัตราจ่ายคนละ 600 บาทต่อชั่วโมง

ตามข้อ 3 ค่าอาหารสำหรับวิทยากร คนละ 300 บาทต่อวัน ข้อ 4 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร คนละ 100 บาทต่อมื้อ

ตามข้อ 10 ค่าที่พักสำหรับวิทยากรเบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 2,400 บาท ต่อคืน

ตามข้อ 11 ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้าร่วมกิจกรรม วันละ 240 บาท

ตามข้อ 12 ค่าพาหนะในการเดินทางตามจ่ายจริง หากใช้พาหนะส่วนตัวจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน โดยรถยนต์จ่ายกิโลเมตรละ 4 บาท และรถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 2 บาท

ข้อแนะนำเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับรองนิสิตแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศ หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่ายดังนี้


- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติจัดกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยแนบรายละเอียดโครงการฯ/ กิจกรรม/กำหนดการ/หนังสือเชิญนิสิตเข้าโครงการ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- เอกสารบันทึกการขอยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม

- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ / คำสั่งไปราชการ / หนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือขอใช้สถานที่ / หนังสือขอเข้าเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน
- สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย

เอกสารหลักฐาน/ใบสำคัญ ประกอบการเบิกจ่ายเคลียร์เงินยืม

- 1) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่ายดังนี้
 - (1) ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของผู้ประกอบการ หรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตาม ใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปีที่รับเงิน
 - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
 - (2) ใช้บิลเงินสด ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และ สำเนาบัตร ประชาชนของผู้รับเงินในกรณีที่บิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน
 - (3) กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี / บิลเงินสดให้ได้ แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้จัดทำใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เป็นหลักฐานการจ่าย
- 2) ค่าเช่าที่พัก หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่ายดังนี้
 - (1) ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ
 - (2) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ
- 3) ค่าของที่ระลึก หรือของขวัญ กรณีต้อง ซื้อ หรือจ้าง
 - (1) แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย
 - ใบขออนุมัติ
 - รายงานขอซื้อขอจ้าง
 - คำสั่งกรรมการตรวจรับ
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการ เทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและสำเนาบัตร ประชาชนของผู้รับ เงิน (ถ้าสามารถเรียกได้)
 - ใบตรวจรับ ที่ผ่านต้นสังกัดรับทราบ และ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

7. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ


คำสั่งคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ที่ /2566
เรื่อง ให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานนอกสถานที่

ตามที่ คณะเภสัชศาสตร์ได้มีมติจาก Showa University ประเทศญี่ปุ่น University of the Philippines Manila และ Emilio Aguinaldo College ประเทศฟิลิปปินส์ และ Sanata Dharma ประเทศอินโดนีเซีย รวมจำนวน 9 คน มาแลกเปลี่ยนและฝึกประสบการณ์วิชาชีพเภสัชกรรมระยะสั้น ณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในระหว่างวันที่ 4 – 31 มกราคม 2566 และคณะได้จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนและฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพเภสัชกรรม บนหออภิบาลผู้ป่วย ณ โรงพยาบาล สุทธธนาฯ ในวันที่ 16 - 19 มกราคม 2566 ตั้งแต่เวลา 07.30-16.00 น. ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านร่วมกับศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลเมืองมหาสารคาม (บุรพา) วันที่ 11 มกราคม 2566 ร่วมศึกษาดูงานการคัดกรองสุขภาพ ณ รานยามหาวิทยาลัย วันที่ 12 มกราคม 2569 และระหว่างวันที่ 5 – 27 มกราคม 2566 ร่วมศึกษาดูงาน ณ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติสุพรรณภูมิ ศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใน โรงพยาบาลสุทธธนาฯ คณะเภสัชศาสตร์ โรงงานฟาร์มแคร์ รานยามหาวิทยาลัย วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ และ คณะการท่องเที่ยวและกีฬาโรงแรม ดังนั้น เพื่อให้การฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพเภสัชกรรมของนิสิตแลกเปลี่ยน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ดังกล่าวข้างต้น ดังรายชื่อต่อไปนี้


1. รองศาสตราจารย์ ดร.ชนศักดิ์ นวลแก้ว
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พยอม สุขเอกนันท์ โอลี่สัน
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชีระพงษ์ ศรีศิลป์
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภรินทร์ กิตติบุญญาคูณ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารีรัตน์ สีละอนาถกุล
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวัฒน์ ตีระวัฒน์พงษ์
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บรรลือ สังข์ทอง
8. อาจารย์ ดร.เปรมินทร์ โพธิ์สาธา
9. อาจารย์ ดร.พรชนก ศรีมงคล
10. นางนภัสสา แสนาวดี

หน้าที่
 ควบคุมการฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพเภสัชกรรมของนิสิตแลกเปลี่ยนชาว บนหออภิบาลผู้ป่วย ณ โรงพยาบาลสุทธธนาฯ ในวันที่ 16 - 19 มกราคม 2566 ตั้งแต่เวลา 13.00-15.00 น. และร่วมลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน และศึกษาดูงาน ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม (บุรพา) รานยามหาวิทยาลัย โรงงานฟาร์มแคร์ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติสุพรรณภูมิ ศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใน วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ และคณะการท่องเที่ยวและกีฬาโรงแรม ในวันที่ 5, 9, 10, 11, 12, 13, 25 และ 27 มกราคม 2566 ตั้งแต่เวลา 09.00-16.00 น. รายละเอียดตามเอกสารแนบ

สั่ง ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนดา พลอยเสียมแสง)
 คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

8. หนังสือขอห้องพัก ขอพาสเวิร์ด ยิมจักรยาน


บันทึกข้อความ
 ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ โทรศัพท์/โทรสาร 0-4375-4360 ภายใน 2625
 ที่ สส 0530.12/ วันที่ 27 ธันวาคม 2561
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ห้องพักรับรอง


เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ด้วย คณะเภสัชศาสตร์ ได้มีอาจารย์และนิสิตจากต่างชาติที่ Auburn University ประเทศสหรัฐอเมริกา Showa University ประเทศญี่ปุ่น University of the Philippines Manila ประเทศฟิลิปปินส์ และ Sanata Dharma ประเทศอินโดนีเซีย รวมจำนวน 8 คน มาแลกเปลี่ยน และฝึกประสบการณ์วิชาชีพเภสัชกรรมระยะสั้น ณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในระหว่างวันที่ 5 มกราคม - 1 กุมภาพันธ์ 2562 ในการนี้ จึงได้ขอความอนุเคราะห์ห้องพักกับรองอธิการบดีที่พักรับรอง ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก
1.	Ms.Angela Uno	5 มกราคม 2562	26 มกราคม 2562
2.	Ms.Kaoru Tsubahara	5 มกราคม 2562	19 มกราคม 2562
3.	Ms.Sheena Jasley G Samonte	6 มกราคม 2562	19 มกราคม 2562
4.	Ms. Christiane Jade C. Gonzales	6 มกราคม 2562	1 กุมภาพันธ์ 2562
5.	Ms. Rachel Allgood	6 มกราคม 2562	1 กุมภาพันธ์ 2562
6.	Ms. Cara Powell	6 มกราคม 2562	19 มกราคม 2562
7.	Ms. Rachel Eui Indriyani	6 มกราคม 2562	19 มกราคม 2562
8.	Ms. Eugenia Selma Alcala Linares	6 มกราคม 2562	19 มกราคม 2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ ดังขอคุณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชนดา พลอยเสียมแสง)
 คณบดีคณะเภสัชศาสตร์


บันทึกข้อความ
 ส่วนราชการ ส่วนวิชาเภสัช คณะเภสัชศาสตร์ โทรศัพท์/โทรสาร 0-4375-4360 ภายใน 2625
 ที่ สส 0615.12/ วันที่ ธันวาคม 2566
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ Username และ Password เพื่อใช้สำหรับศึกษาข้อมูลและทำข้อสอบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ด้วย คณะเภสัชศาสตร์ได้มีนิสิตจากประเทศต่าง University of Tennessee ประเทศสหรัฐอเมริกา Showa University ประเทศญี่ปุ่น และ Sanata Dharma University ประเทศอินโดนีเซีย มาแลกเปลี่ยนและฝึกประสบการณ์วิชาชีพเภสัชกรรมระยะสั้น ณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระหว่างวันที่ 4 - 31 มกราคม 2566

ในการนี้ คณะเภสัชศาสตร์ ได้ขอความอนุเคราะห์ Username และ Password เพื่อใช้สำหรับศึกษาข้อมูล และทำข้อสอบจากคอมพิวเตอร์ในคอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดยที่คณะฯได้มีบัญชีรายชื่อของนิสิตที่เข้าศึกษาแลกเปลี่ยนและฝึกประสบการณ์วิชาชีพเภสัชกรรมระยะสั้น ณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามระหว่างวันที่ 4 - 31 มกราคม 2566

ในการนี้ คณะเภสัชศาสตร์ ได้ขอความอนุเคราะห์ Username และ Password เพื่อใช้สำหรับศึกษาข้อมูล และทำข้อสอบจากคอมพิวเตอร์ในคอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดยที่คณะฯได้มีบัญชีรายชื่อของนิสิตที่เข้าศึกษาแลกเปลี่ยนและฝึกประสบการณ์วิชาชีพเภสัชกรรมระยะสั้น ณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามระหว่างวันที่ 4 - 31 มกราคม 2566

1. Ussang Pong
2. Sittichai Pong
3. Holly Vae
4. Abigail Mason
5. Mana Hasegawa
6. Juij Chono
7. Stefan Satalic
8. Amalia Gisa Sison

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ ดังขอคุณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชนดา พลอยเสียมแสง)
 คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

9. หนังสือขออนุญาต ในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย

11. หนังสือรับรองการฝึกงาน



12. การเตรียมป้ายรับรองต่าง ๆ



และท้ายสุด เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นใช้เบื้องต้น