คู่มือปฏิบัติงาน

งานวิชาการ

เรื่อง การประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีน ของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปรับปรุง ครั้งที่ 1 เดือน กรกฎาคม 2566

โดย นางสาวทิฆัมพร เค้าโคน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีน หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต เป็นการรวบรวมประสบการณ์จากการปฏิบัติหน้าที่ด้านเอกสารและด้านประสานงาน โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้จัดทำได้นำประสบการณ์ความรู้และความเข้าใจที่ได้ปฏิบัติงานมาประมวลผลเป็นคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางพัฒนาและปรุงปรุงการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ศึกษาแนวทางปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยคู่มือฉบับนี้ มีการแสดงแผนผังเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการ พร้อมระบุขั้นตอนรายละเอียดทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตราฐานเดียวกัน อีกทั้งยังช่วยให้คำแนะนำและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน คู่มือเล่มนี้เริ่มใช้และเผยแพร่ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2565 และได้ปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ได้เผยแพร่คู่มือการประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 เดือนกรกฎาคม 2566

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานการประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีนฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวทิฆัมพร เค้าโคน

กรกฎาคม 2566

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือฉบับนี้สำเร็จและสมบูรณ์ได้ด้วยดีเพราะได้รับความกรุณาชี้แนะและช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก คณะผู้บริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ วิทยากร และนางสาวเมธินี หล้านามวงศ์ ตำแหน่งหัวหน้างานวิชาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่ให้คำปรึกษาคำแนะนำและตรวจแก้ไขข้อบกพร่องผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ หัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาทุกท่านที่ได้จัดกิจกรรมอบรมจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา ทั้งให้ความรู้และให้โอกาสที่ดีต่อหน้าที่และสายการงาน

ขอขอบพระคุณบิดามารดา และนายนิมิต สมิตะสิริ ที่คอยสนับสนุนและให้กำลังใจจนคู่มือสำเร็จด้วยดี คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำขอน้อมบูชาพระคุณบิดามารดาและบูรพาจารย์ทุกท่าน ที่ได้อบรมสั่งสอนวิชาความรู้ และให้ความเมตตาแก่ผู้จัดทำมาโดยตลอด และเป็นกำลังใจสำคัญที่ทำให้การจัดทำคู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

นางสาวทิฆัมพร เค้าโคน
ผู้จัดทำ

สารบัญ

บทที่ **หน้า**

คำนำ..... ก
กิตติกรรมประกาศ..... ข
สารบัญ..... ค
สารบัญตาราง..... ง
สารบัญภาพ..... จ

1 บทนำ..... 1
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ..... 1
วัตถุประสงค์..... 2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... 2
ขอบเขตคู่มือปฏิบัติงาน..... 2
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ..... 3

2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ..... 5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง..... 5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ..... 5
โครงสร้างการบริหารจัดการ..... 7
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)..... 8
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)..... 9
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)..... 10

3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข..... 12
หลักเกฑณ์การปฏิบัติงาน..... 12
วิธีการปฏิบัติงาน..... 14
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน..... 14
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... 29

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ **หน้า**

4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน 31

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน 31

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 32

วิธีการติดตามและประเมินการปฏิบัติงาน 52

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 55

5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน 58

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 58

ข้อเสนอแนะ 63

บรรณานุกรม 64

ภาคผนวก 66

ภาคผนวก ก .....

ภาคผนวก ข .....

ประวัติผู้เขียน 80

สารบัญตาราง

ตาราง **หน้า**

1 แผนผังตารางจากจุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดกระบวนการ..... 33
2 วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน..... 51

สารบัญภาพ

ภาพ **หน้า**

1 โครงสร้างองค์กร..... 8
2 โครงสร้างการบริหาร..... 9
3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน..... 10
4 ภาพบันทึกหน้าจอขณะจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์..... 26
5 ภาพแสดงขั้นตอนการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยพะเยา..... 32
6 ประวัติการศึกษาและการทำงานโดยย่อ..... 66
7 หนังสือรับ – ส่ง.....
8 หนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษต่างประเทศ..... 68
9 หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน..... 69
10 ใบแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าที่พักอาศัย..... 70
11 หนังสือ work permit..... 70
12 ตัวอย่างแบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน..... 71
13 หน้าเว็บอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา..... 73
14 แบบคำขอใช้บริการโอนเงิน..... 74
15 การจัดทำใบคืนเงิน ในระบบ E – budget..... 60
16 ภาพแผนภูมิรูปการจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์..... 44

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีหลักสูตรระดับปริญญาตรีทั้งหมด 8 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยชุมชน หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพ หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต และหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต ซึ่งมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหนึ่งในสถาบันที่เล็งเห็นวิสัยทัศน์อันกว้างไกลและทันสมัย ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับมหาวิทยาลัยชั้นนำประเทศจีน โดยจัดการเรียนการสอนภาษาจีนเป็นหลัก

หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีการจัดการเรียนการสอนรายวิชาเฉพาะของหลักสูตร โดยมีความจำเป็นต้องเชิญอาจารย์ผู้ที่เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ทางด้านการแพทย์แผนจีน จากมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี สาธารณรัฐประชาชนจีน มาทำการสอนให้กับของนิสิตหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต ชั้นปีที่ 5 ภาคการศึกษาละ 4 – 5 ท่าน แต่ละรายวิชาจัดการเรียนการสอน 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์โดยประมาณ อ้างอิงจากปีพ.ศ. 2562 ทำให้นิสิตหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิตได้เรียนรู้การถ่ายทอดจากเจ้าของศาสตร์ทางการแพทย์แผนจีนโดยตรง

การปฏิบัติงานกับชาวต่างชาติที่มิใช่คนไทย หากไม่ชำนาญทางด้านภาษาหรือไม่มีพื้นฐานทางด้านภาษาที่เกี่ยวข้องก็จะสามารถเกิดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร ประสานงานและความเข้าใจไม่ตรงกันได้ ส่งผลให้ไม่สำเร็จตามเป้าหมาย อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานยังต้องทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนและหลัง กฎเกณฑ์ เงื่อนไขการยื่นเอกสารสำหรับชาวต่างชาติที่มีความประสงค์พำนักในราชอาณาจักรไทย ดังนั้นคู่มือการประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีนฉบับนี้ จะทำให้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการประสานงานกับอาจารย์พิเศษชาวจีน การจัดการเรียนการสอนได้อย่างลุล่วงและมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีคู่มือฉบับนี้ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทน หรือผู้ที่มิใช่ผู้ปฏิบัติงานหลัก ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านไม่มากก็น้อย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีนของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รู้และเข้าใจถึง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการประสานงาน ตลอดไปจนถึงการจัดทำเอกสารและการโอนเงินระหว่างประเทศ ได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์

3. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงาน การประสานงานและจัดทำเอกสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นแก่ผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทน

4. เพื่อให้การประสานงานที่ดีบรรลุวัตถุประสงค์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. อาจารย์พิเศษชาวจีน ได้รับอำนวยความสะดวกในด้านการจัดการเรียนการสอน

2. เพื่อให้อาจารย์พิเศษชาวจีน ได้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่สอน และพำนักอาศัยอย่างถูกต้องในราชอาณาจักรไทย

3. รายวิชาเฉพาะที่สอนโดยอาจารย์พิเศษชาวจีน ทุกภาคการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งเอาไว้

4. เพื่อให้การจัดทำเอกสารเป็นไปตามขั้นตอนที่วางแผนไว้ และป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือผลกระทบจากการประสานงานและการจัดทำเอกสาร

ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงาน

1. คู่มือปฏิบัติงาน การประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีน ดำเนินการภายใต้กฎเกณฑ์ของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2. เงื่อนไขและข้อกำหนดบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ว่าด้วยการจัดส่งอาจารย์พิเศษชาวจีนมาสอนให้กับนิสิตหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต มหาวิทยาลัยพะเยา

3. ระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนการสอน แบ่งออกเป็น 3 อัตรา ได้แก่ อาจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

4. กฎเกณฑ์ข้อบังคับขณะพำนักในราชอาณาจักรไทย การแจ้งถิ่นที่อยู่ภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากเดินทางมาถึงราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับของหน่วยงานตรวจคนเข้าเมือง และสำนักงานจัดหางาน

ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติงานในคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรภายในคณะหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ก่อน ระหว่าง หลังการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเป็นในทิศทางเดียวกันและได้มาตรฐาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง คู่มือปฏิบัติงานประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีน

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ Memorandum of Understanding (MOU) หมายถึง หนังสือบันทึกข้อตกลงระหว่างองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ตัวแทนทั้ง 2 ฝ่ายจะต้องทำการลงนามในบันทึกข้อตกลง เพื่อให้เอกสารบันทึกข้อตกลง มีผลบังคับใช้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

มหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี หมายถึง มหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในเขตปกครองตนเองกว่างซีจ้วง สาธารณรัฐประชาชนจีน โดยได้ร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยพะเยา ด้านวิชาการว่าด้วยการจัดส่งอาจารย์เพื่อจัดการเรียนการสอนให้กับนิสิตหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต

หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต

อาจารย์พิเศษชาวจีน หมายถึง ผู้สอนด้านศาสตร์ทางการแพทย์แผนจีน จากสถาบันที่ร่วมลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) จัดการเรียนการสอนให้กับนิสิตหลักสูตรวิชาการแพทย์แผนจีนบัณฑิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องติดต่อประสานงานและยื่นเอกสารของอาจารย์พิเศษชาวจีน

ใบขออนุญาตทำงาน Work permit หมายถึง ชาวต่างชาติ ที่เดินทางเข้ามาทำงานในประเทศไทย เพื่อประกอบธุรกิจ กิจการ หรือเป็นลูกจ้างทุกอาชีพนั้น จำเป็นต้องยื่นคำร้องขอการเปลี่ยนประเภทการลงตราตามกฎหมายของราชอาณาจักรไทย

การตรวจลงตราประเภท Non–Immigrant Visa “B” หรือ NON – B หมายถึง การตรวจลงตราสำหรับชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาทำงานในประเทศไทย ต้องยื่นขอเปลี่ยนแปลงตรวจลงตราเป็นประเภท NON – B เมื่อเปลี่ยนลงตราเรียบร้อยจะต้องดำเนินการยื่นขอใบอนุญาตทำงาน หรือ Work permit มิฉะนั้นจะไม่สามารถทำงานในประเทศไทยได้

ตรวจประวัติอาชญากรรม หมายถึง ชาวต่างชาติที่มาปฏิบัติหน้าที่ในประเทศไทย ต้องผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมภายในจังหวัดที่มีการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบยื่นคำร้องขอตรวจลงตราประเภท Non-Immigrant Visa “B”

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หมายถึง สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองในอาณาเขตจังหวัดพะเยา

ตรวจสุขภาพ หมายถึง การตรวจสุขภาพสำหรับผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานราชการ ต้องผ่านการเข้ารับตรวจสุขภาพก่อน ทั้งนี้เพื่อแนบยื่นขออนุญาตทำงานในราชอาณาจักร

ท่าอากาศยาน หมายถึง สถานที่บนพื้นดินหรือพื้นน้ำที่ใช้เป็นที่ขนของเพื่อรับส่งผู้โดยสาร สินค้า สัมภาระและไปรษณียภัณฑ์ ซึ่งในท่าอากาศยานจะมีอาคารและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกแก่เครื่องบิน ผู้โดยสาร การขนส่งสัมภาระและไปรษณียภัณฑ์ หรือเรียกว่าสนามบิน

เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน กระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งได้กระทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพหรือวิธีอื่น อันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

การโอนเงินระหว่างประเทศ หมายถึง นิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ประกอบธุรกิจการโอนเงินตราต่างประเทศออกนอกประเทศตามคำขอของบุคคลในประเทศ และรับโอนเงินตราต่างประเทศจากบุคคลในต่างประเทศ เพื่อจ่ายเป็นเงินบาทให้แก่ผู้รับในประเทศ

Swift code หมายถึง รหัสที่ถูกกำหนดขึ้น สำหรับใช้ในการระบุชื่อธนาคารสาขาของธนาคาร โดย SWIFT ย่อมาจากคำว่า Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication ประเทศที่ใช้ SWIFT CIDE ทำให้ดำเนินธุรกรรมสะดวกและรวดเร็วและเพิ่มความปลอดภัยยิ่งขึ้

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานด้านการประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีน ของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา การปฏิบัติหน้าที่แบ่งออกเป็น 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีน และด้านการจัดทำเอกสารสำหรับอาจารย์พิเศษชาวจีน แต่ละภาคการศึกษา ต้องทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารขออนุมัติจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษชาวต่างชาติ เอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่าย เอกสารสัญญาจ้าง การปฏิบัติหน้าที่ทั้งก่อนมาสอน ระหว่างการสอน และหลังการสอนให้กับอาจารย์พิเศษชาวจีน อีกทั้งต้องประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อออกหนังสือที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานยื่นหนังสือให้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบถึง กฎระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานอีกด้วย การปฏิบัติงานทุกครั้งต้องทำการวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าร่วมกับอาจารย์ฝ่ายต่างประเทศ เพื่อป้องกันการผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทั่วไป พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ การตอบปัญหาและชี้แจ้งเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย นอกจากปฏิบัติงานตามที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผนงาน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามผลงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, 21 กันยายน 2553

2. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนงานการทำงาน เชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบัน มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจากคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เกี่ยวข้องกับระหว่างประเทศ เตรียมวางแผนกรณีฉุกเฉิน ที่อาจจะเกิดขึ้นในภายภาคหน้า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, 21 กันยายน 2553

3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ที่กล่าวมา ข้างต้นเหล่านี้คือสิ่งสำคัญที่ทำให้ผลงานออกมาสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, 21 กันยายน 2553

4. ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจงและตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, 21 กันยายน 2553

โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยพะเยา มีการบริหารจัดการโดยอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด คณะสาธารณสุขศาสตร์มีคณบดีเป็นผู้บริหารในคณะที่มีการเรียนการสอน โครงสร้างการบริหารจัดการคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบไปด้วย โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร และโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. โครงสร้างองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์ (Organization Chart)

โครงสร้างขององค์กรคณะสาธารณสุขศาสตร์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ สายวิชาการและสายสนับสนุน

1.1 สายวิชาการในคณะสาธารณสุขศาสตร์ เปิดหลักสูตรในระดับปริญญาตรี และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งสิ้น 8 หลักสูตร มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต

2) หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต

3) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพ

4) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยชุมชน

5) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม

6) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

7) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต

8) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต

1.2 สายสนับสนุนในคณะสาธารณสุขศาสตร์ แบ่งออกเป็น 4 งาน มีรายละเอียดดังนี้

1) งานบริหารทั่วไป

2) งานแผนงาน

3) งานวิชาการ

4) งานห้องปฏิบัติการ

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

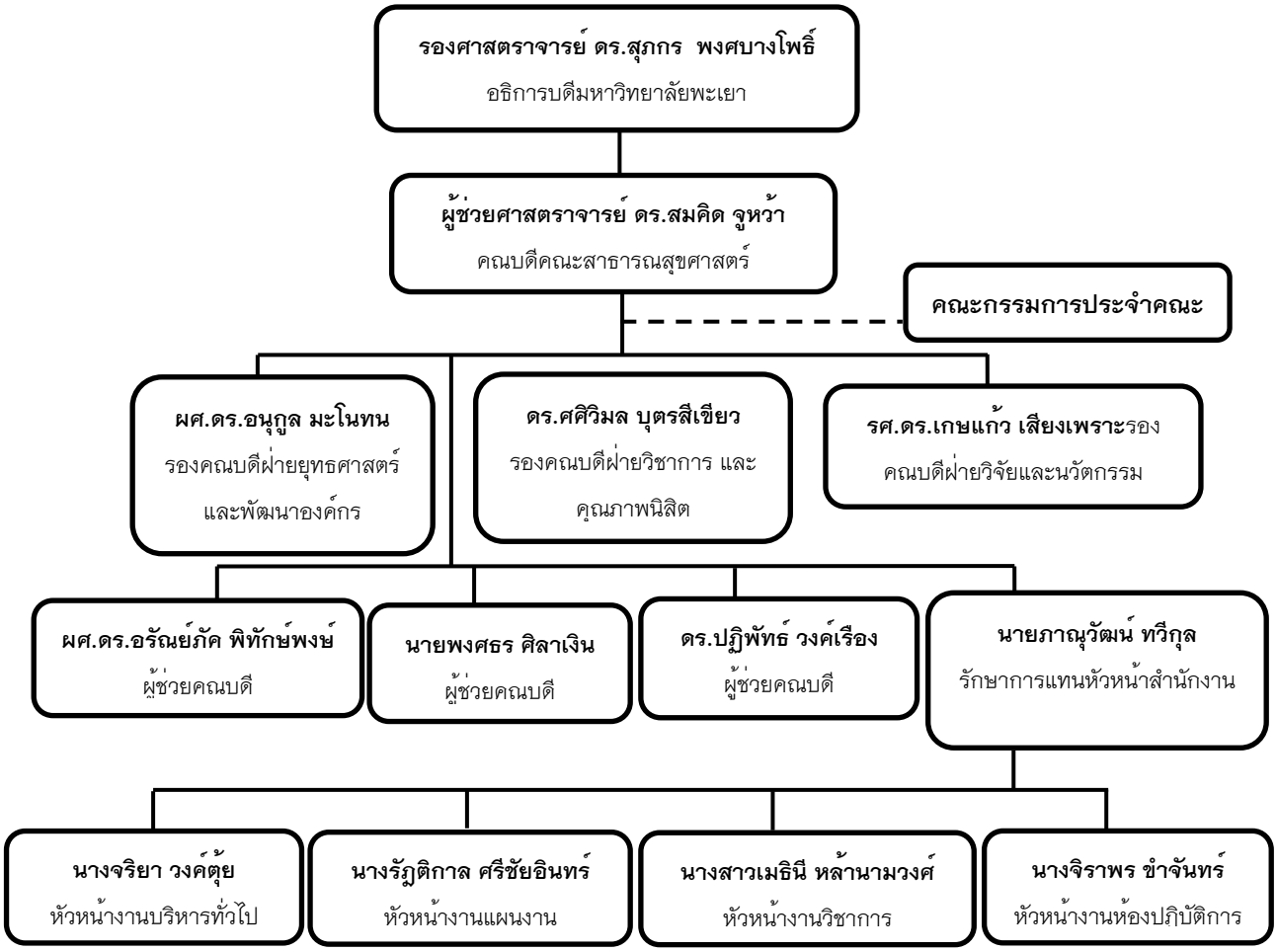
หน่วยงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์

ภาพ 1 โครงสร้างองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา: คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

2. โครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารงานของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้แก่ รองศาสตรจารย์ ดร.ศุภกร พงศบางโพธิ์ ตำแหน่งอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ถัดมาคณะกรรมการประจำคณะ เป็นตัวแทนที่ได้รับการคัดเลือกจากแต่ละหลักสูตรเข้ามาประจำในการประชุมคณะกรรมการของคณะ คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดภายในคณะ รองคณบดีมี 3 ตำแหน่ง ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร รองคณบดีฝ่ายวิชาการและคุณภาพนิสิต และรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ผู้ช่วยคณบดี มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลให้งานภายในคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้างานวิชาการ และหัวหน้างานห้องปฏิบัติการ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้การจัดการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ ดังตารางนี้



ภาพ 2 โครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา: คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดภายในคณะ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด จูหว้า มีหน้าที่บริหารจัดการคณะให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศมหาวิทยาลัย ตลอดจนปฏิบัติตามคำสั่งหรือการมอบหมายจากอธิการบดี รองคณบดีมีอำนาจหน้าที่ตามที่คณบดีแต่งตั้งและมอบหมายอีกทั้งยังเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีได้ รองคณบดีมีทั้งหมด 3 ท่าน ได้แก่ ผศ.ดร.อนุกูล มะโนทน ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร ดร.ศศิวิมล บุตรสีเขียว ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคุณภาพนิสิต และรองศาสตราจารย์ ดร.เกษแก้ว เสียงเพราะ ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ผู้ช่วยคณบดีจำนวน 3 ท่าน ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตรจารย์ ดร.อรัณย์ภัค พิทักษ์พงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี นายพงศธร ศิลาเงิน ตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี และดร.ปฏิพัทธ์ วงค์เรือง ตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี

ฝ่ายสายสนับสนุนคณะสาธารณสุขศาสตร์ มีหัวหน้าสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์เป็นผู้ดูแลกำกับบริหารจัดการฝ่ายสนับสนุน แบ่งออกเป็น 4 งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงาน งานวิชาการ และงานห้องปฏิบัติการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานอยู่ในแผนกงานบริหารงานทั่วไป มี นางจริยา วงศ์ตุ้ย เป็นหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1) นางจริยา วงศ์ตุ้ย ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป คณะสาธารณสุขศาสตร์

2) นางสาววรภร ขัติวงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะสาธารณสุขศาสตร์

3) นางสาวปริยาภรณ์ ปั้นอิ่ม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์

4) นางสาวอรวรรณ พงษ์ต๊ะ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์

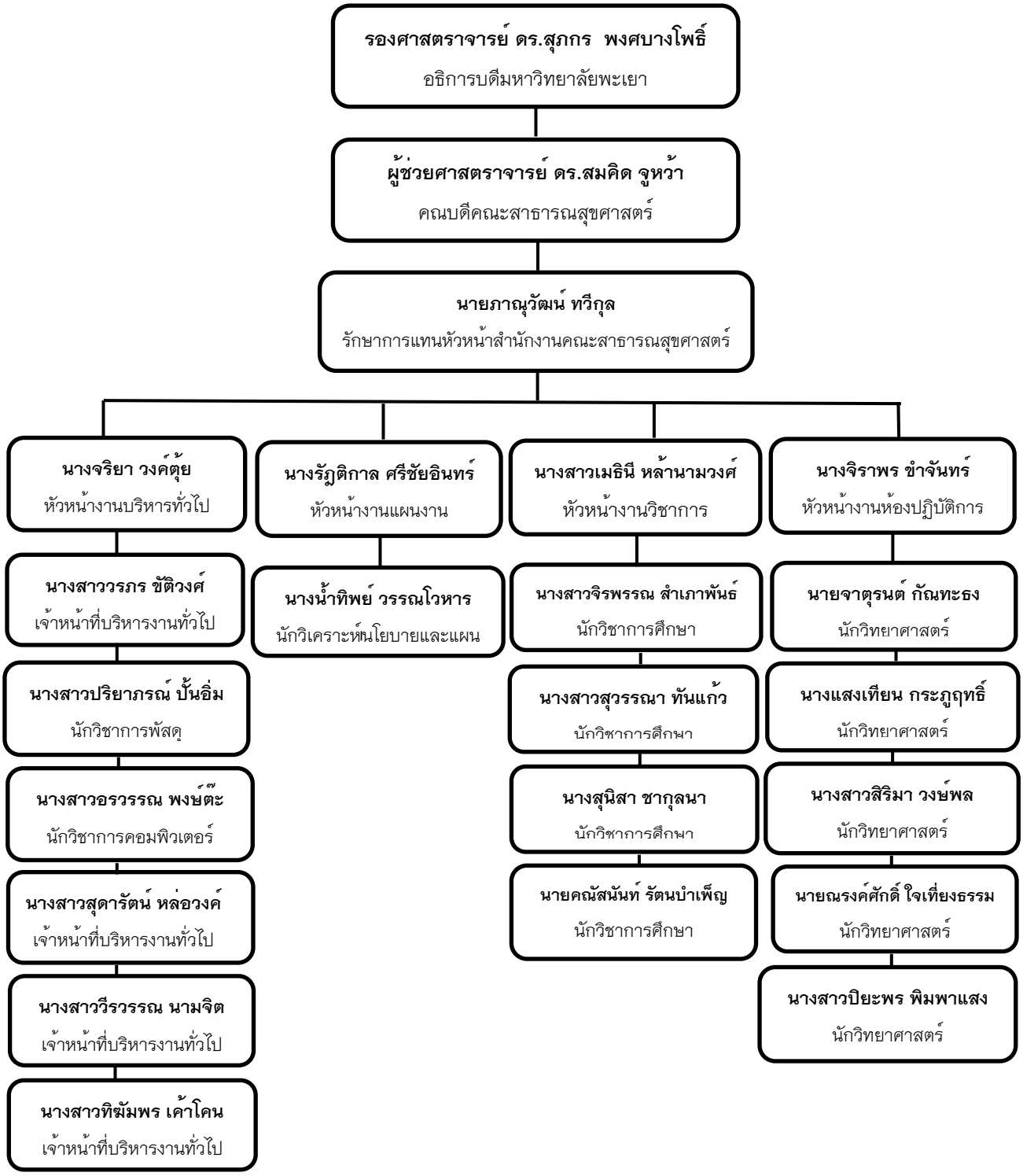
5) นางสาวสุดารัตน์ หล่อวงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

6) นางสาววีรวรรณ นามจิต ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะสาธารณสุขศาสตร์

7) นางสาวทิฆัมพร เค้าโคน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ คือ นางสาวทิฆัมพร เค้าโคน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป ประจำหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต ดังตารางต่อไปนี้

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์

ที่มา: คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และหลักเกณฑ์ของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต เป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานคู่มือฉบับนี้ต้องยึดหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำได้ตระหนักถึงความสำคัญ จึงยึดเป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หลักเกณฑ์ของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
3. หลักเกณฑ์การรับอาจารย์พิเศษชาวจีน
4. ระเบียบข้อบังคับการยื่นเอกสารในประเทศไทย สำหรับชาวต่างชาติ
5. หลักเกณฑ์การชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตลอดจนถึงชำระค่าเอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ข้อกำหนดการจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์พิเศษชาวจีน

1. หลักเกณฑ์ของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต

มคอ.2 อาจารย์ประจำหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต และอาจารย์พิเศษ มคอ.3 การเชิญอาจารย์พิเศษชาวจีน มาสอนให้กับนิสิตหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต ชั้นปีที่ 5

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 มหาวิทยาลัยพะเยา, 17 ธันวาคม 2554 ได้กำหนดคุณสมบัติผู้มีความรู้ความสามารถ ดังนี้

2.1 วุฒิปริญญาเอกในสาขาวิชาที่ขาดแคลน มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.2 วุฒิปริญญาโทในสาขาวิชาที่ขาดแคลน มีประสบการณ์ทำงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปีชาวต่างชาติให้อยู่ในดุลพินิจอธิการบดี

3. หลักเกณฑ์การรับอาจารย์พิเศษชาวจีน

ภายใต้ข้อกำหนดบันทึกข้อตกลงฯ Memorandum of Understanding Between Guangxi University of Chinese Medicine, China And University of Phayao, Thailand On Cooperation in Education of Traditional Chinese Medicine, 2022 คณะสาธารณสุขศาสตร์ หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต มีรายวิชาที่ขาดแคลนอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านทางศาสตร์แพทย์แผนจีนทุกภาคการศึกษา เมื่อมีความประสงค์เชิญอาจารย์พิเศษชาวจีนในสถาบันที่ร่วมจัดทำ MOU มาถ่ายทอดความรู้แก่นิสิตดังกล่าว ให้ยึดหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 ต้องเป็นอาจารย์จากมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี สาธารณรัฐประชาชนจีน เท่านั้น

3.2 อาจารย์พิเศษชาวจีน ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการในมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี ตั้งแต่ อาจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามข้อกำหนดในบันทึกข้อตกลงฯ

3.3 อาจารย์พิเศษชาวจีน ผู้ที่ตกลงพร้อมถ่ายทอดวิชาความรู้ให้กับนิสิตหลักสูตรดังกล่าว ต้องสำเร็จการศึกษาตรงตามวุฒิที่มหาวิทยาลัยพะเยาร้องขอ

4. ระเบียบข้อบังคับการยื่นเอกสารในประเทศไทย สำหรับชาวต่างชาติ

คนต่างชาติที่ประสงค์จะเดินทางเข้าประเทศไทยจะต้องขอรับการตรวจลงตราหรือวีซ่า ประเภท NON IMMIGRANT – “B” จากสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยซึ่งตั้งอยู่ในประเทศที่ตนมีถิ่นพำนัก หรือจากสถานเอกอัครราชทูตไทยที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลประเทศที่คนต่างชาติดังกล่าวมีถิ่นพำนัก สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง, 2563, สื่อออนไลน์ โดยนายจ้างหรือสถานประกอบการจัดเตรียมและส่งสัญญาจ้าง พร้อมเอกสารการดำเนินงานธุรกิจของสถานประกอบการเพื่อนำไปยื่นต่อสถานทูตไทยในประเทศที่ตนมีถิ่นพำนักเพื่อพิจารณาออกวีซ่า NON IMMIGRANT – “B” เมื่อได้รับการอนุมัติ จึงสามารถเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรไทย พร้อมติดต่อยื่น คำขอรับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานกรมการจัดหางานที่สถานประกอบการตั้งอยู่ โดยให้ยื่นเอกสารการขอรับใบอนุญาตทำงานตามแบบคำขอ ตท.1 สามารถรับแบบคำขอได้ที่สำนักงานดังกล่าว หรือจาก “www.doe.go.th/alien” หลังจากกรอกแบบคำขอ ตท.1 และเอกสารประกอบคำขอเสร็จสิ้น ทราบผลการอนุญาตทำงานภายใน 7 วันทำการ โดยคนต่างชาติและนายจ้างอาจมอบอำนาจให้พนักงานคนไทยดำเนินการยื่นคำขอแทนได้ เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตให้ทำงานได้ คนต่างชาติต้องไปรับใบอนุญาตทำงานด้วยตนเอง กรมการจัดหางาน, 2551, สื่อออนไลน์

5. หลักเกณฑ์การชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตลอดจนถึงชำระค่าเอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดเนื้อหาของบันทึกข้อตกลงฯ (MOU) ทั้งสองมหาวิทยาลัย มีดังนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป – กลับ ทั้งในประเทศและนอกประเทศ ค่าใช้จ่ายการจัดทำการตรวจลงตรา (Visa) ค่าใช้จ่ายการขอหนังสือขออนุญาตทำงาน (Work permit) ค่าใช้จ่ายการตรวจสุขภาพ ค่าใช้จ่ายประกันสุขภาพระดับนานาชาติ (จากสาธารณรัฐประชาชนจีน) ค่าตอบแทนการสอน และค่าที่พักอาศัยขณะจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยพะเยา ให้มหาวิทยาลัยพะเยาเป็นฝ่ายออกค่าใช้จ่ายที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมด Memorandum of Understanding Between Guangxi University of Chinese Medicine, China And University of Phayao, Thailand On Cooperation in Education of Traditional Chinese Medicine, 2022

6. ข้อกำหนดการชำระค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์พิเศษชาวจีน

การชำระค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษชาวจีน ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงบันทึกข้อตกลงฯ ระบุว่า มหาวิทยาลัยพะเยาจะเป็นผู้จ่ายค่าตอบแทนการสอน เมื่อสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอน ให้โอนเงินระหว่างประเทศเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี โดยมีรายละเอียดการจ่ายเงินดังต่อไปนี้

6.1 ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ จะได้รับค่าตอบแทน 5,000 หยวน/คน/สัปดาห์

6.2 ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ จะได้รับค่าตอบแทน 4,000 หยวน/คน/สัปดาห์

6.3 ตำแหน่ง อาจารย์ จะได้รับค่าตอบแทน 3,000 หยวน/คน/สัปดาห์

หากอาจารย์พิเศษชาวจีนสอนไม่ถึงสัปดาห์ หรือสอนเกินกว่าสัปดาห์ ให้จ่ายค่าตอบแทนโดยคิดเป็นสัปดาห์ มหาวิทยาลัยพะเยา. (21 ธันวาคม 2564). ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษต่างประเทศ สำหรับหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน พ.ศ. 2564.

วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน เป็นตำแหน่งจัดทำเอกสารและการติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากปฏิบัติตามหน้าที่แล้ว ยังต้องคำนึงถึงข้อควรระวัง ก่อน ระหว่างและหลังการปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงมีแนวทางการปฏิบัติและข้อควรระวัง โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1.กรณีเดินทางมายังประเทศไทย

2. กรณีจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์

1. วิธีการปฏิบัติงานในขั้นตอนก่อนการสอน กรณีเดินทางมายังประเทศไทย

1.1 หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต ขาดแคลนกลุ่มรายวิชาดังต่อไปนี้ รายวิชาจักษุทางการแพทย์แผนจีน รายวิชาโรคหู คอ จมูก ทางการแพทย์แผนจีน รายวิชากุมารเวชศาสตร์ทางการแพทย์แผนจีน รายวิชากระดูกทางการแพทย์แผนจีน และรายวิชาทุยหนา ก่อนที่จะถึงภาคการศึกษาที่ขาดแคลนรายวิชาดังกล่าว หลักสูตรมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศ ของมหาวิทยาลัยที่ร่วมลงนามด้านบันทึกข้อตกลงทางการศึกษา เพื่อสรรหาอาจารย์พิเศษชาวจีนมาทำการสอน

ข้อควรระวังการปฏิบัติงานในขั้นตอนก่อนการสอน มี 3 ข้อดังนี้

1.1.1 การสรรหาอาจารย์พิเศษชาวจีน มหาวิทยาลัยที่ร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงทางการศึกษา จะใช้เวลาไม่ต่ำกว่า 2 สัปดาห์ จึงจะทราบรายชื่ออาจารย์พิเศษชาวจีน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงต้องประสานงานก่อนอย่างน้อย 8 สัปดาห์ก่อนการสอน

1.1.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมความพร้อมในการแปลเอกสารให้อยู่ในระยะเวลาที่เหมาะสมและรวดเร็ว

1.1.3 การกำหนดวันเริ่มต้นจนถึงวันสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอน เนื่องจากมีข้อกำหนดของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ประเทศไทย ระบุว่า “วีซ่าหมดอายุวันใดให้ออกนอกประเทศทันที ชาวต่างชาติที่อยู่เกินกำหนดระยะเวลาพำนัก (Overstay) จะต้องเสียค่าปรับ วันละ 500 บาท สูงสุดไม่เกิน 20,000 บาท” ดังนั้น การกำหนดสัปดาห์วันสุดท้ายของการจัดการเรียนการสอน ผู้ปฏิบัติงานและอาจารย์ฝ่ายต่างประเทศร่วมกันวางแผนตรวจสอบช่วงเวลาดังกล่าวอย่างถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อการออกนอกราชอาณาจักรไทยของอาจารย์พิเศษชาวจีน

1.2 การจัดทำหนังสือสัญญาจ้างฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ รายวิชาละ 1 ชุด จากนั้นนำหนังสือดังกล่าว จัดส่งไปรษณีย์ให้อาจารย์พิเศษชาวจีน ลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญาจ้าง จากนั้นส่งกลับมาไทย เมื่อได้รับเอกสารให้ตวจสอบเอกสารอีกครั้ง รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งไปยังหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวเสนอหนังสือ เมื่อได้รับการลงนามจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดส่งไฟล์ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศของมหาวิทยาลัยที่ร่วมลงนาม เพื่อให้อาจารย์พิเศษชาวจีน นำเอกสารดังกล่าวไปจัดทำการตรวจลงตรา ประเภท Non-immigrant “B” ณ สถานกงสุลนครหนานหนิง สาธารณรัฐประชาชนจีน

ข้อควรระวังระหว่างการจัดทำหนังสือสัญญาจ้าง มี 3 ข้อดังนี้

1.2.1 ก่อนที่จะส่งสัญญาจ้าง ต้องตรวจสอบชื่อสกุลของอาจารย์ วันที่สอน ระยะเวลาสอน ค่าตอบแทนการสอน อย่างละเอียดและถูกต้อง

1.2.2 หากกรณีสถานการณ์ปกติ สัญญาจ้างทั้ง 2 ชุด ต้องจัดส่งเป็นไฟล์สกุล .pdf ผ่านช่องทางอีเมลล์หรือแอปพลิเคชั่น WeChat ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศ เมื่ออาจารย์พิเศษชาวจีนได้รับเอกสาร ให้จัดพิมพ์ออกมาและลงลายมือชื่อจริงเท่านั้น ดังนั้นต้องกำชับและติดตามอาจารย์ให้ลงลายมือชื่อแล้วส่งกลับมาไทย เพื่อรวบรวมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.2.3 หากกรณีสถานการณ์ไม่ปกติ อาทิเช่น การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ทำให้เปลี่ยนรูปแบบการจัดการเรียนการสอนเป็นรูปแบบออนไลน์ ดังนั้นสัญญาจ้างทั้ง 2 ชุด ส่งเป็นไฟล์ผ่านช่องทางอีเมลล์หรือแอปพลิเคชั่น WeChat ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศเหมือนเดิม อาจารย์พิเศษลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และส่งเป็นไฟล์กลับมาผ่านช่องทางที่สะดวก

1.3 จัดทำหนังสือและติดต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือขอเชิญอาจารย์พิเศษต่างประเทศ หนังสือ ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราประเภท Non Immigrant – “B” หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือขออนุญาตทำงาน (Work permit) นำหนังสือที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดส่งไปยังหน่วยงานกองบริการการศึกษา จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษชาวจีน ฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อประกอบยื่นขอการตรวจลงตราและยื่นหนังสือขออนุญาตทำงาน

ข้อควรระวังในการจัดทำหนังสือและการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ หนังสือที่จะดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานภายใน ควรแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาตรวจลงตรา อัตชีวประวัติ กำหนดการสอน และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เป็นต้น

1.4 จัดส่งเอกสารไปยังสาธารณรัฐประชาชนจีน (กรณีสถานการณ์ปกติ) มีดังนี้ หนังสือสัญญาจ้าง หนังสือเชิญ คำสั่งจ้างอาจารย์พิเศษต่างประเทศ ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราประเภท Non Immigrant – “B” เพื่อให้อาจารย์พิเศษชาวจีนนำเอกสารดังกล่าวประกอบขอรับการตรวจลงตรา และจัดทำประกันสุขภาพ จากสาธารณรัฐประชาชนจีน

ข้อควรระวังการจัดส่งเอกสารไปต่างประเทศ มี 3 ข้อดังนี้

1.4.1 หนังสือสัญญาจ้าง ต้องได้รับการลงนามจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ใช้เวลาการเสนอหนังสือโดยประมาณ 5 วันทำการ สัญญาจ้างที่ออกโดยมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับจริงมีฉบับภาษาอังกฤษและภาษาจีนอย่างละ 2 ชุด แบ่งเป็นเก็บไว้ที่หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ อย่างละ 1 ชุด และมอบให้อาจารย์พิเศษชาวจีน เก็บไว้อย่างละ 1 ชุด

1.4.2 ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน จัดส่งจดหมายผ่านบริษัทขนส่งที่มั่นใจและเชื่อถือได้ สำหรับสถานการณ์ปกติใช้เวลาโดยประมาณ 2 อาทิตย์ถึงมือผู้รับ

1.4.3 หนังสือแจ้งถิ่นที่พักอาศัย ฉบับภาษาอังกฤษ เนื่องจากการจัดทำตรวจลงตราประเทศ NON – B ต้องมีหนังสือยืนยันการพำนักในต่างแดนแนบยื่นประกอบ

1.5 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่พักเรือนเอื้องคำ และยกเว้นค่าธรรมเนียมห้องพัก พร้อมประสานงานแจ้งกำหนดการเข้าพักให้กับทางหอพัก

ข้อควรระวังการเข้าพักเรือนเอื้องคำ มี 5 ข้อดังนี้

1.5.1 ทราบกำหนดการเดินทางและการพำนักในประเทศไทยที่แน่ชัดแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานรีบประสานงานกับเรือนเอื้องคำล่วงหน้า หากเป็นช่วงเวลาที่มีเทศกาล ห้องพักจะถูกจับจองอย่างรวดเร็ว

1.5.2 เมื่อทราบหมายเลขห้องแล้ว ขอกุญแจห้องพักของอาจารย์พิเศษทุกท่าน เพื่อเข้าทำการตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องพัก ก่อนส่งมอบให้อาจารย์พิเศษ

1.5.3 ควรแจ้งอาจารย์พิเศษชาวจีนให้ชัดเจน เรื่องอุปกรณ์ที่ทางหอพักให้บริการฟรีและบางรายการในห้องพักที่ต้องชำระเงินเพิ่ม ได้แก่ ค่าปลอกหมอนผ้าห่ม เดือนละ 500 บาท และค่าทำความสะอาดห้อง เดือนละ 500 บาท หากอาจารย์พิเศษชาวจีนยินยอมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานต้องพาอาจารย์พิเศษชาวจีนมาชำระเพิ่มด้วย

1.5.4 กรณีเรือนเอื้องคำห้องพักเต็ม ให้รีบแจ้งประธานหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต หรืออาจารย์ฝ่ายต่างประเทศของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิตให้ทราบทันที เพื่อจัดหาหอพักแห่งใหม่ให้กับอาจารย์พิเศษชาวจีน

1.5.5 หากได้เข้าพักหอที่มีค่าใช้จ่ายเป็นรายวันหรือรายเดือน ต้องระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวลงในหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน

1.6 การจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน และขออนุมัติยืมเงิน ของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต อนุมัติและลงนามโดยคณบดีคณะสาธารณสุข

ศาสตร์ จากนั้นส่งเอกสารไปยังกองแผนงาน เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวทำการเสนอหนังสือลำดับต่อไป หนังสือจะมีผลก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อควรระวังในการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายฯ และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย มี 4 ข้อดังนี้

1.6.1 เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับการระหว่างประเทศ ดังนั้นค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ควรปรึกษาเรื่องงบประมาณกับอาจารย์หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิตฝ่ายต่างประเทศ เพื่อวางแผนตรวจสอบและคิดคำนวณงบประมาณออกมาให้เหมาะสม

1.6.2 ตรวจสอบชื่อหมวดเงินให้ถูกต้อง สิ่งสำคัญคือเรื่องเกี่ยวข้องกับงบประมาณควรสอบถามงานการเงินคณะฯ เพื่อตรวจสอบก่อนจะจัดทำหนังสือทุกครั้ง ป้องกันความผิดพลาดหรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

1.6.3 ทุกโครงการหากมีงบประมาณยืมเงินเกิน 500,000 บาท อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติในใบเอกสารธุรกรรมการเงินทุกครั้ง ซึ่งต้องเสนอหนังสือผ่านกองคลัง

1.6.4 เนื่องจากช่วงระยะเวลาอาจารย์พิเศษชาวจีนที่พำนักในประเทศไทยมีระยะเวลาที่ค่อนข้างนาน จะไม่สามารถยืมเงินเป็นระยะเวลานานได้ ในการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องจัดทำขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายแบ่งเป็นจำนวน 2 รอบ ได้แก่ ช่วงระยะเวลาที่อาจารย์พิเศษชาวจีนเดินทางมาถึงประเทศไทยจะมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น เช่น ค่าตั๋วเครื่องบินระหว่างประเทศ ค่าตั๋วเครื่องบินภายในประเทศ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ ค่าตรวจสุขภาพที่โรงพยาบาลในจังหวัดพะเยา ค่าจัดทำหนังสือขออนุญาตทำงาน เป็นต้น และช่วงระยะเวลาก่อนสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอนให้ดำเนินการจัดทำขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายอีกครั้ง เพื่อเป็นค่าตอบแทนการสอน โดยโอนเงินไปยังมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี สาธารณรัฐประชาชนจีน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องคำนวณค่าใช้จ่ายดังกล่าวอย่างถี่ถ้วน

1.7 การติดต่อบริษัทตัวแทน จองตั๋วเครื่องบินระหว่างประเทศ และในประเทศทั้งไปและกลับสำหรับอาจารย์พิเศษชาวจีน

เมื่อทราบกำหนดการการเดินทางของอาจารย์พิเศษชาวจีนที่แน่ชัด ให้ผู้ประสานงานประสานงานกับอาจารย์ฝ่ายต่างประเทศ เพื่อหารือและตรวจเช็คเที่ยวบินวันสุดท้ายของการจัดการเรียนการสอน เนื่องจากมีข้อกำหนดของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ประเทศไทย ระบุว่า “วีซ่าหมดอายุวันใด ให้ออกนอกประเทศทันที ชาวต่างชาติที่อยู่เกินกำหนดระยะเวลาพำนัก (Overstay) จะต้องเสียค่าปรับ วันละ 500 บาท สูงสุดไม่เกิน 20,000 บาท” ดังนั้นการจองตั๋วเครื่องบิน ผู้ปฏิบัติงานและอาจารย์ฝ่ายต่างประเทศร่วมกันวางแผนตรวจสอบ

ช่วงเวลาเที่ยวบินอย่างถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อการออกนอกราชอาณาจักรไทยของอาจารย์พิเศษชาวจีน

ข้อควรระวังการติดต่อบริษัทตัวแทน มี 2 ข้อดังนี้

1.7.1 ก่อนที่จะทำการจองตั๋วเครื่องบิน ต้องทราบกำหนดการเดินทางของอาจารย์พิเศษชาวจีนที่แน่ชัด การจองตั๋วเครื่องบินควรปรึกษากับอาจารย์ฝ่ายต่างประเทศ ให้อาจารย์เป็นผู้ประสานงาน เลือกวัน เวลา ไฟท์บินที่เหมาะสม อีกทั้งอาจารย์พิเศษชาวจีนต้องรับทราบและเห็นชอบกับช่วงเวลาดังกล่าว

1.7.2 ส่งสำเนาหน้าหนังสือเดินทางของอาจารย์ทุกท่านให้กับบริษัทตัวแทนเพื่อดำเนินการจองตั๋ว ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจทานใบเสร็จและหมายเลขผู้เสียภาษีอากรของมหาวิทยาลัยพะเยาจำนวน 13 หลักทุกครั้ง เนื่องจากตรวจพบการผิดพลาดบ่อยครั้ง

1.8 การจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อรับ – ส่ง อาจารย์พิเศษชาวจีน ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือดังกล่าวพร้อมแนบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด และได้รับการอนุมัติจากคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ระหว่างนั้นผู้ปฏิบัติงานจัดทำใบเบิกการเดินทางไปปฏิบัติงาน อาจารย์พิเศษชาวจีนลงลายมือท่านละ 1 ชุด ขอใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากพนักงานขับรถ เพื่อแนบเบิกทั้งหมด

ข้อควรระวังการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน มี 3 ข้อดังนี้

1.8.1 ทราบกำหนดการเดินทางของอาจารย์พิเศษชาวจีนที่แน่ชัด ควรรีบประสานงานผู้ดูแลรถตู้ ประจำของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ว่าช่วงเวลานั้นว่างหรือไม่ หากไม่ต้องรีบดำเนินการประสานงานกับคณะอื่นเพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมรถตู้และพนักงานขับรถ

1.8.2 เมื่อมีการใช้รถตู้เดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยระบุค่าใช้จ่าย คือ เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง

1.8.3 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา อีกทั้งให้พนักงานขับรถลงลายมือชื่อในใบเสร็จด้วย

1.9 ติดต่อรับเอกสารจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา กองบริการการศึกษาประสานงานให้รับหนังสือที่เกี่ยวข้อง เพื่อยื่นกับหน่วยงานภายนอก

ข้อควรระวังการรับเอกสารจากหน่วยงานภายใน ควรตรวจสอบรายละเอียด เช่น ชื่อสกุล เลขที่หนังสือเดินทาง กำหนดการที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษชาวจีนให้ถูกต้อง

1.10 เดินทางไปรับ – ส่งอาจารยพิเศษชาวจีน ณ ท่าอากาศยานนานาชาติแม่ฟ้าหลวง จ.เชียงราย หรือท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ (ขึ้นอยู่กับสถานการณ์อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม) ส่งอาจารย์พิเศษชาวจีนเข้าที่พักในมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อควรระวังการเดินทางไปรับ – ส่งอาจารย์พิเศษชาวจีนมี 2 ข้อดังนี้

1.10.1 ผู้ปฏิบัติงานและพนักงานขับรถ ตรวจสอบการลงจอดของตารางการบินและควรจัดสรรเวลาในการรับให้เหมาะสม โดยควรถึงก่อนที่อาจารย์พิเศษชาวจีนจะออกจากจุดตรวจคนเข้าเมือง อย่างน้อย 60 นาที

1.10.2 เมื่อพบอาจารย์พิเศษชาวจีน ควรขอหนังสือเดินทางฉบับจริงและบัตรขาออกของอาจารย์ทุกท่าน พร้อมนัดหมาย และแจ้งกำหนดการตรวจสุขภาพและยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ประสานงานจะให้การดูแลระหว่างดำเนินการ

1.11 ยื่นหนังสือให้กับหน่วยงานราชการจำนวน 2 แห่ง ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับอาจารย์พิเศษชาวจีนเพื่อเข้ารับการตรวจสุขภาพ ณ โรงพยาบาลพะเยาราม จากนั้นยื่นเอกสาร สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดพะเยา และยื่นเอกสารที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา โดยให้การดูแลอาจารย์พิเศษชาวจีนตามความเหมาะสม

ข้อควรระวังการยื่นหนังสือต่อหน่วยงานราชการ มี 4 ข้อดังนี้

1.11.1 วันที่ยื่นเอกสารให้กับหน่วยงานราชการภายนอก ผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน เพื่อสำเนาหนังสือเดินทางและตรวจลงตราทุกแผ่น จัดส่งให้กับหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อจัดเก็บสถิติข้อมูลรายปี ควรนัดหมายเวลาการเดินทาง รวมระยะเวลาการเดินทางอย่างน้อย 60 นาที เนื่องจากหน่วยงานราชการที่ต้องดำเนินการยื่นเอกสารอยู่ห่างจากมหาวิทยาลัยค่อนข้างมาก

1.11.2 ตามระเบียบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เมื่อชาวต่างชาติเดินทางถึงราชอาณาจักรไทย ต้องแจ้งถิ่นที่อยู่ ภายใน 24 ชั่วโมง ผู้ปฏิบัติงานต้องนำเอกสารที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาจัดทำไว้ให้ ยื่นพร้อมหนังสือเดินทางฉบับจริง สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาหน้าตรวจลงตราที่ประทับตราเข้าราชอาณาจักรไทย และบัตรขาออก เมื่อสารวัตตำรวจอนุมัติคำร้องเรียบร้อย จะได้รับใบแจ้งถิ่นพักอาศัยของอาจารย์พิเศษชาวจีน ให้สำเนาใบแจ้งถิ่นที่พักอาศัย ส่งให้งานวิเทศสัมพันธ์เพื่อจัดเก็บข้อมูลต่อไป

1.11.3 เดินทางไปยัง สำนักงานจัดหางาน จังหวัดพะเยา ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดังกล่าวยื่นเอกสารหนังสือเดินทาง หน้าตรวจลงตราที่ประทับตราเข้าราชอาณาจักร

ไทย และใบตรวจสุขภาพ (เอกสารทุกอย่างต้องได้รับการลงลายมือชื่อจากเจ้าตัวทุกฉบับ) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประสานงานนัดหมายเข้ามารับเล่ม Work permit ประมาณ 7–10 วันทำการ ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับอาจารย์พิเศษชาวจีนกำหนดช่วงเวลาและนัดหมายอาจารย์พิเศษชาวจีนเมื่อถึงวันดังกล่าวให้มารับเล่มจริงด้วยตนเอง เนื่องจากต้องลงลายมือชื่อในเล่ม Work permit พร้อมขอสำเนาหนังสือขออนุญาตทำงานของอาจารย์ทุกท่าน ให้กับงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อจัดเก็บข้อมูลต่อไป

1.11.4 นำเอกสารฉบับจริง ยื่นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หลังจากส่งอาจารย์พิเศษชาวจีนกลับประเทศ และจัดเก็บสำเนาไว้ที่หลักสูตร 1 ชุด

2. วิธีการปฏิบัติงานในขั้นตอนระหว่างการสอน กรณีเดินทางมายังประเทศไทย

2.1 รวบรวมใบเสร็จ เช่น ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จค่าตรวจสุขภาพ ใบเสร็จค่ายื่นหนังสือขออนุญาตทำงาน เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย และดำเนินการแปลใบเสร็จรับเงินของต่างประเทศ เช่น ค่าตรวจลงตรา (Visa) ณ สถานกงศุลใหญ่นครหนานหนิง สาธารณรัฐประชาชนจีน ใบเสร็จค่าประกันสุขภาพนานาชาติของอาจารย์แต่ละท่าน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนการสอน

ข้อควรระวังการปฏิบัติงานระหว่างการสอน มี 8 ข้อดังนี้

2.1.1 ใบเสร็จจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษชาวจีนทั้งหมดให้หน่วยงานที่ออกใบเสร็จประทับตราลงใบเสร็จทุกแผ่น

2.1.2 ตรวจสอบชื่อสกุล วันที่ จำนวนเงินในใบเสร็จให้ถูกต้องทันทีที่ได้รับ เนื่องจากใบเสร็จบางรายการไม่สามารถแก้ไขได้

2.1.3 เมื่อพนักงานขับรถกลับมาจากการปฏิบัติงานต่างจังหวัดแล้วให้ลงลายมือชื่อในใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

2.1.4 กรณีปฏิบัติงานภายในจังหวัด ไม่มีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่ายานพาหนะ

2.1.5 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง พนักงานขับรถกรณีไปราชการต่างจังหวัด 7 ชั่วโมงเป็นต้นไป ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง 150 บาท หากไปราชการเต็มวัน พนักงานขับรถเบิกได้วันละ 300 บาท และเงินพิเศษเพิ่มอีก 150 บาท

2.1.6 การเบิกค่าเลี้ยงอาจารย์และพนักงาน กรณีไปราชการต่างจังหวัดไม่เกิน 7 ชั่วโมง 150 บาท ผู้ปฏิบัติงานต้องเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้ดี ประทับตราขอรับรองว่าจ่ายจริง ให้อาจารย์ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อด้านใน

2.1.7 ใบเสร็จที่มาจากสาธารณรัฐประชาชนจีน ให้อิงอัตราค่าใช้จ่ายจริงตามวันที่ระบุบนใบเสร็จหรือวันที่ออกใบเสร็จ ให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าเว็บไซต์ค้นหาคำว่า อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศของธนาคารที่ได้วางแผนโอนค่าตอบแทนการสอน จากนั้นคลิก สกุลเงิน หยวนจีน (CNY) เลือกช่อง Bank sells และ Notes ตรวจสอบยอดอัตราแลกเปลี่ยนให้ถูกต้อง ดำเนินการพิมพ์เพื่อแนบพร้อมใบเสร็จรับเงิน

2.1.8 แปลใบเสร็จรับเงินให้เป็นภาษาไทยทุกครั้ง ตรวจสอบตัวเลขให้ตรงกับต้นฉบับ

2.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอนของแต่ละรายวิชา หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน เป็นการกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งต้องใช้หลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ

ข้อควรระวังการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน มี 2 ข้อดังนี้

2.2.1 กรณีเหตุการณ์ปกติ เอกสารการเงินทุกอย่างต้องลงลายมือชื่อจริง

2.2.2 เพิ่มความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เนื่องจากอาจารย์พิเศษที่หลักสูตรได้เชิญมา เป็นอาจารย์พิเศษจากต่างประเทศ

2.3 ประสานงานกับบริษัทตัวแทน ดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินตั๋วเครื่องบินทั้งหมด กลับมายังคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2.4 ประสานงานกับที่พัก โดยทำหน้าที่เป็นล่ามให้กับอาจารย์พิเศษชาวจีนในการชำระค่าผ้าปูที่นอน ค่าทำความสะอาดห้อง (กรณีอาจารย์เลือกที่จะเช่าอุปกรณ์ดังกล่าว) หากภายในห้องพักพบอุปกรณ์ชำรุด ผู้ปฏิบัติงานต้องรีบประสานงานกับทางที่พักให้ซ่อมแซมทันที

2.5 ประสานงานกับงานวิเทศสัมพันธ์ แจ้งกำหนดการวันเดินทางกลับประเทศของอาจารย์พิเศษชาวจีน เพื่อออกหนังสือขอแจ้งยกเลิกการตรวจลงตราประเภท NON – B และออกหนังสือขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน Work permit ของอาจารย์พิเศษชาวจีน

ข้อควรระวังการประสานงานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เมื่อทราบกำหนดการไป – กลับของอาจารย์พิเศษชาวจีน ต้องประสานงานหน่วยงานดังกล่าวทราบทันที เพื่อหน่วยงานดังกล่าวได้จัดสรรเวลาออกหนังสือที่เกี่ยวข้อง

2.6 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามในหลักฐานการโอนเงินระหว่างประเทศ และใบคำขอใช้บริการโอนเงินจากธนาคาร เสนอผ่านคณบดีเพื่อให้อธิการบดีลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือแต่งตั้ง และสำเนาบัตรประชาชน

ข้อควรระวังจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามในหลักฐานการโอนเงินระหว่างประเทศ มี 2 ข้อดังนี้

2.6.1 ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจเช็คใบคำขอใช้บริการการโอนเงินกับทางธนาคารที่จะทำธุรกรรมก่อนที่จะเสนออธิการบดีลงนาม เนื่องจากมีการแก้ไขและเพิ่มข้อมูลเข้ามาใหม่ ดังนั้นจึงมีการยกเลิกฉบับเดิม

2.6.2 แบบคำขอใช้บริการการโอนเงิน ควรติดโพสต์อิททั้งสองด้านหน้าหลัง ในการเสนอให้อธิการบดีทราบด้วย เนื่องจากเคยมีเหตุการณ์ที่ไม่ได้ติดโพสต์อิท ทำให้อธิการบดีไม่ทราบจุดบริเวณการลงนาม จึงต้องเสนอหนังสือใหม่อีกครั้ง ก่อให้เกิดความล่าช้า

2.7 ชำระค่าตอบแทนการสอน เมื่อการเรียนการสอนสิ้นสุดลง ผู้ปฏิบัติงานและอาจารย์ผู้ยืมเงินจึงจะสามารถชำระค่าตอบแทนการสอน โดยการทำธุรกรรมการเงินระหว่างประเทศเพื่อเป็นค่าตอบแทนการสอนไปยังมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี ตามเงื่อนไขบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ Memorandum of Understanding Between Guangxi University of Chinese Medicine, China And University of Phayao, Thailand On Cooperation in Education of Traditional Chinese Medicine, 2022 เมื่อดำเนินการทำธุรกรรมเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร สแกนใบเสร็จดังกล่าวส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศ มหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี แจ้งอาจารย์ในหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต และอาจารย์พิเศษชาวจีนเพื่อรับทราบ พร้อมทั้งพิมพ์รายละเอียดอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราในวันที่ทำธุรกรรมการเงินเพื่อแนบการเบิกจ่าย

ข้อควรระวังการทำธุรกรรม มี 3 ข้อดังนี้

2.7.1 เมื่อทราบกำหนดการวันสุดท้ายของการเรียนการสอน ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมสมุดบัญชีธนาคารของอาจารย์ผู้ยืมเงิน แบบฟอร์มขอโอนเงินระหว่างประเทศ สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดี สำเนาแต่งตั้งอธิการบดีที่รับการรับรองสำเนาถูกต้องจากอธิการบดี และใบรายละเอียดบัญชีธนาคารมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี หากขาดเอกสารใดเอกสารหนึ่ง ไม่สามารถชำระค่าตอบแทนการสอนในวันนั้นได้

2.7.2 การทำรายการธุรกรรมระหว่างประเทศ ดำเนินการค่อนข้างนาน ดังนั้นต้องกำชับและติดตามอาจารย์ผู้ยืมเงินเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน

2.7.3 ตรวจเช็คเอกสารและนำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขที่บัญชีธนาคารผู้รับ ที่อยู่ธนาคารผู้รับ ยอดเงิน และ Swiftcode ธนาคารผู้รับ

2.8 นำเอกสารค่าตอบแทนการสอน เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้อาจารย์พิเศษชาวจีนแต่ละท่าน ลงลายมือชื่อให้ครบทุกหน้า

ข้อควรระวังเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอน มี 2 ข้อดังนี้

2.8.1 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนทุกหน้า

2.8.2 เมื่ออาจารย์พิเศษชาวจีนลงลายมือเรียบร้อย ให้ตรวจเช็คอีกครั้ง

2.9 ผู้ปฏิบัติงานเดินทางส่งอาจารย์พิเศษชาวจีน ณ ท่าอากาศยานนานาชาติแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย หรือท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ (ขึ้นอยู่กับสถานการณ์อาจะมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม) ติดต่อประสานงานแทนอาจารย์พิเศษชาวจีนในจุดบริการ เมื่อส่งอาจารย์เรียบร้อยจึงออกเดินทางกลับ เพื่อยื่นเอกสารแจ้งยกเลิก ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จังหวัดพะเยา คืนกุญแจห้องให้กับเรือนเอื้องคำ ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อควรระวังวันที่เดินทางส่งอาจารย์พิเศษชาวจีน มี 2 ข้อดังนี้

2.9.1 นัดหมายเวลาและสถานที่ให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทางไปท่าอากาศยานฯ พร้อมตรวจเช็คกำหนดการเที่ยวบินและรายละเอียดเพื่อความแน่ใจ

2.9.2 นำเอกสารจากงานวิเทศสัมพันธ์จัดทำไว้ ให้เตรียมไปด้วยเพื่อยื่นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำใบแจ้งคำร้องกลับมาแนบการเบิกจ่าย

2.9.3 ตรวจเช็คสัมภาระของอาจารย์พิเศษชาวจีน และขอกุญแจห้องพักคืน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปคืนกับทางหอพักเอง

3. วิธีการปฏิบัติหน้าที่ในขั้นตอนหลังการสอน กรณีเดินทางมายังประเทศไทย

3.1 จัดทำหนังสือคืนเงินและหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน รวบรวมเอกสารและสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข้อควรระวังการปฏิบัติหน้าที่หลังการสอน คือ

3.1.1 เนื่องจากค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ดังนั้นต้องระมัดระวัง รอบคอบในการตรวจทานจำนวนเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ ก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินคณะสาธารณสุขศาสตร์

3.2 สแกนใบแจ้งยกเลิกจากหน่วยงานภายนอก เช่น ใบแจ้งยกเลิกถิ่นที่อยู่อาศัย และใบแจ้งยกเลิกขออนุญาตทำงาน จัดส่งไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ผ่านช่องทางอีเมลล์ของหน่วยงาน เพื่อจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล

3.3 การคืนเงิน ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับอาจารย์ผู้ยืมเงิน เพื่อนัดหมายการคืนเงิน นำเอกสารการเบิกจ่ายส่งเจ้าหน้าที่การเงินคณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อตรวจสอบต่อไป

ข้อควรระวังการคืนเงินยืม มี 2 ข้อดังนี้

3.3.1 ตรวจเช็คจำนวนเงินคงเหลือ และจำนวนเงินในเอกสารหรือหลักฐานแนบเบิกให้ตรงกัน และเจ้าหน้าที่การเงินตรวจเอกสารผ่าน จึงจะนำเงินไปคืนกองคลังได้

3.3.2 ก่อนดำเนินการคืนเงินยืม ให้เตรียมสำเนาใบยืมเงิน พร้อมใบคืนเงินแนบด้วยทุกครั้ง

2. วิธีการปฏิบัติหน้าที่ กรณีจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์

กรณีสถานการณ์ที่ทำให้อาจารย์พิเศษชาวจีนไม่สามารถเดินทางมาทำการสอนในประเทศไทยได้ เช่นการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid – 19) เป็นต้น เพื่อให้ดำเนินจัดการเรียนการสอนได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้ประสานงานควรให้อาจารย์ในหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต ปรึกษาและหารือร่วมกับมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี สาธารณรัฐประชาชนจีน เพื่อตกลงจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ หากเป็นไปตามข้อตกลงดังกล่าว จึงจัดการเรียนการสอนผ่านรูปแบบออนไลน์ ทั้งนี้มีการปฏิบัติงานเงื่อนไข และรายละเอียด ดังนี้

2.1 ผู้ปฏิบัติงานยึด มคอ.2 และ มคอ.3 ของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต มีกลุ่มรายวิชาที่ขาดแคลนอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญดังนี้ รายวิชาจักษุทางการแพทย์แผนจีน รายวิชาโรคหู คอ จมูก ทางการแพทย์แผนจีน รายวิชากุมารเวชศาสตร์ทางการแพทย์แผนจีน รายวิชากระดูกทางการแพทย์แผนจีน และรายวิชาทุยหนา ก่อนเริ่มภาคการศึกษาดังกล่าว หลักสูตรมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศของมหาวิทยาลัยที่ร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลงทางการศึกษา เพื่อสรรหาอาจารย์พิเศษชาวจีนมาทำการสอน

ข้อควรระวังการปฏิบัติงานในขั้นตอนก่อนการสอน กรณีจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ มี 3 ข้อดังนี้

2.1.1 การสรรหาอาจารย์พิเศษชาวจีน มหาวิทยาลัยที่ร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลงทางการศึกษา จะใช้เวลาไม่ต่ำกว่า 2 สัปดาห์ จึงจะทราบรายชื่ออาจารย์พิเศษชาวจีน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงต้องประสานงานก่อนอย่างน้อย 8 สัปดาห์ก่อนการสอน

2.1.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมความพร้อมในการแปลเอกสารให้อยู่ในระยะเวลาที่เหมาะสมและรวดเร็ว

2.1.3 การจัดตารางการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ อาจารย์พิเศษชาวจีนต้องรับทราบถึงกำหนดและรายละเอียดการสอน และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอน

2.2 การจัดทำหนังสือสัญญาจ้างฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ รายวิชาละ 1 ชุด จากนั้นนำหนังสือดังกล่าว จัดส่งไฟล์สกุล .pdf ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศ มหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี สาธารณรัฐประชาชนจีน

ข้อควรระวังระหว่างการจัดทำหนังสือสัญญาจ้าง กรณีสถานการณ์ไม่ปกติ เช่น การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ทำให้เปลี่ยนรูปแบบการจัดการเรียนการสอนเป็นรูปแบบออนไลน์ ดังนั้นสัญญาจ้างทั้ง 2 ชุด ส่งเป็นไฟล์ผ่านช่องทางอีเมลล์หรือแอปพลิเคชัน WeChat ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศ เนื่องจากสถานการณ์ที่ไม่ปกติทำให้การจัดส่งเอกสารไปยังต่างประเทศ มีความเสี่ยงที่เอกสารตกค้างและสูญหายเป็นอย่างมาก ซึ่งอาจเกิดผลกระทบในลำดับต่อไป และอาจารย์พิเศษชาวจีนลงลายมือชื่อรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นจัดส่งเป็นไฟล์สกุล .pdf กลับมาผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สะดวก

2.3 จัดทำหนังสือและติดต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือขอเชิญอาจารย์พิเศษต่างประเทศ และหนังสือขออนุมัติจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ นำหนังสือที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดส่งไปยังหน่วยงานกองบริการการศึกษาเพื่อออกหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษชาวจีน ฉบับภาษาอังกฤษ

ข้อควรระวังในการจัดทำหนังสือและการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีรูปแบบออนไลน์ คือ หนังสือที่จะดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานภายใน ควรแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาการตรวจลงตรา อัตชีวประวัติ กำหนดการสอน และสำเนาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เป็นต้น

2.4 การจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน และขออนุมัติยืมเงิน ของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต อนุมัติและลงนามโดยคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ จากนั้นส่งเอกสารไปยังกองแผนงาน เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวทำการเสนอหนังสือลำดับต่อไป หนังสือจะมีผลก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อควรระวังในการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายฯ มี 3 ข้อดังนี้

2.4.1 เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับการระหว่างประเทศ ดังนั้นค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ควรปรึกษาเรื่องงบประมาณกับอาจารย์หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิตฝ่ายต่างประเทศ เพื่อวางแผนตรวจสอบและคิดคำนวณงบประมาณออกมาให้เหมาะสม

2.4.2 ตรวจสอบชื่อหมวดเงินให้ถูกต้อง สิ่งสำคัญคือเรื่องเกี่ยวข้องกับงบประมาณควรสอบถามงานการเงินคณะฯ เพื่อตรวจสอบก่อนจะจัดทำหนังสือทุกครั้ง ป้องกันความผิดพลาดหรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

2.4.3 ทุกโครงการหากมีงบประมาณยืมเงินเกิน 500,000 บาท อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติในใบเอกสารธุรกรรมการเงินทุกครั้ง ซึ่งต้องเสนอหนังสือผ่านกองคลัง

2. วิธีการปฏิบัติงานในขั้นตอนระหว่างการสอน กรณีจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์

2.1 เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขณะทำการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ ให้ตัวแทนนิสิตหลักสูตรดังกล่าวบันทึกภาพหน้าจอเป็นภาพนิ่ง จำนวน 2 – 3 ภาพต่อคาบเรียนต่อรายวิชา โดยกำหนดให้ภาพที่บันทึกมีรายละเอียดจำนวนนิสิตที่เข้าร่วมการจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ วันที่และเวลาตามกำหนดการตารางสอนแต่ละรายวิชา จากนั้นจัดส่งภาพดังกล่าวให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

2.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอนของแต่ละรายวิชา หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน เป็นการกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งต้องใช้หลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ

ข้อควรระวังการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน มี 3 ข้อดังนี้

2.2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ การเบิกค่าตอบแทนการสอนของแต่ละรายวิชา จะเพิ่มหลักฐานภาพบันทึกการสอนแต่ละคาบเรียน จนกระทั่งวันสิ้นสุดการสอน (ภาพ 4)

2.2.2 ใบเบิกค่าตอบแทนการสอน กรณีจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกไฟล์สกุล .pdf จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศ เพื่อให้อาจารย์พิเศษชาวจีนผู้สอนลงลายมือชื่อรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นส่งกลับมายังผู้ปฏิบัติงานพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

2.2.3 เพิ่มความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง

2.3 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามในหลักฐานการโอนเงินระหว่างประเทศ และใบคำขอใช้บริการโอนเงินจากธนาคาร เสนอผ่านคณบดีเพื่อให้อธิการบดีลงนาม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือแต่งตั้ง และสำเนาบัตรประชาชน

ข้อควรระวังจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามในหลักฐานการโอนเงินระหว่างประเทศ มี 2 ข้อดังนี้

2.4.1 ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจเช็คใบคำขอใช้บริการการโอนเงินกับทางธนาคารที่จะทำธุรกรรมก่อนที่จะเสนออธิการบดีลงนาม เนื่องจากมีการแก้ไขและเพิ่มข้อมูลเข้ามาใหม่ ดังนั้นจึงมีการยกเลิกฉบับเดิม

2.4.2 แบบคำขอใช้บริการการโอนเงิน ควรติดโพสต์อิททั้งสองด้านหน้าหลังในการเสนอให้อธิการบดีทราบด้วย เนื่องจากเคยมีเหตุการณ์ที่ไม่ได้ติดโพสต์อิท ทำให้อธิการบดีไม่ทราบจุดบริเวณการลงนาม จึงต้องเสนอหนังสือใหม่อีกครั้ง ก่อให้เกิดความล่าช้า

3. วิธีการปฏิบัติหน้าที่ในขั้นตอนหลังการสอน กรณีจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์

3.1 ชำระค่าตอบแทนการสอน เมื่อการเรียนการสอนสิ้นสุดลง ผู้ปฏิบัติงานและอาจารย์ผู้ยืมเงินจึงจะสามารถชำระค่าตอบแทนการสอน โดยการทำธุรกรรมการเงินระหว่างประเทศเพื่อเป็นค่าตอบแทนการสอนไปยังมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี ตามเงื่อนไขบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ Memorandum of Understanding Between Guangxi University of Chinese Medicine, China And University of Phayao, Thailand On Cooperation in Education of Traditional Chinese Medicine, 2022 เมื่อดำเนินการทำธุรกรรมเสร็จสิ้นผู้ปฏิบัติงานจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร สแกนใบเสร็จดังกล่าวส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี แจ้งอาจารย์ในหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต และอาจารย์พิเศษชาวจีนเพื่อรับทราบ พร้อมทั้งพิมพ์รายละเอียดอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราในวันที่ทำธุรกรรมการเงินเพื่อแนบการเบิกจ่าย

ข้อควรระวังการทำธุรกรรม มี 3 ข้อดังนี้

3.1.1 เมื่อทราบกำหนดการวันสุดท้ายของการเรียนการสอน ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมสมุดบัญชีธนาคารของอาจารย์ผู้ยืมเงิน แบบฟอร์มขอโอนเงินระหว่างประเทศ สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดี สำเนาแต่งตั้งอธิการบดีที่รับการรับรองสำเนาถูกต้องจากอธิการบดี และใบรายละเอียดบัญชีธนาคารมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี หากขาดเอกสารใดเอกสารหนึ่ง ไม่สามารถชำระค่าตอบแทนการสอนในวันนั้นได้

3.1.2 การทำรายการธุรกรรมระหว่างประเทศ ดำเนินการค่อนข้างนาน ดังนั้นต้องกำชับและติดตามอาจารย์ผู้ยืมเงินเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน

3.1.3 ตรวจเช็คเอกสารและนำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขที่บัญชีธนาคารผู้รับ ที่อยู่ธนาคารผู้รับ ยอดเงิน และ Swiftcode ธนาคารผู้รับ

3.2 จัดทำหนังสือคืนเงินและหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน รวบรวมเอกสารและสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข้อควรระวังการปฏิบัติหน้าที่หลังการสอน มี 3 ข้อดังนี้

3.2.1 เนื่องจากค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ดังนั้นต้องระมัดระวัง รอบคอบในการตรวจทานจำนวนเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ ก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินคณะสาธารณสุขศาสตร์

3.2.2 ตรวจเช็คเอกสารค่าตอบแทนการสอน ควรตรวจเช็คเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษชาวจีนลงลายมือชื่อครบทุกหน้า ภาพบันทึกการสอนต่อคาบต่อรายวิชา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

3.2.3 ประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศ เรื่องชำระค่าตอบแทนการสอนเป็นที่เรียบร้อยพร้อมส่งหลักฐานใบเสร็จรับเงิน

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงานได้ค้นคว้าแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการประสานงานที่ดีกับหน่วยงาน องค์กร และผู้รับบริการ เพื่อศึกษาแนวทางการปฏิบัติ ศึกษาถึงการเกิดปัญหาหรือวิธีการแก้ไขปัญหา โดยขอยกเอาความเห็นหรือทัศนะของนักวิชาการมา กล่าวถึงดังนี้ การประสานงาน คือ การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำให้งานซ้ำซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อม ล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์นโยบายขององค์การนั้น ๆ อย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ สมิต สัชฌุกร. (2546). การประสานงานที่มีประสิทธิผล. สืบค้นเมื่อ 15 มกราคม 2565, จาก http://www.mpa- mba.ru.ac.th/images/Project/treatise_lopburi01_02082021/6124952474.pdf

อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษางานวิจัยเรื่องการสื่อสารที่ดี ให้ความหมายการติดต่อสื่อสารคือกระบวนการส่ง และรับข้อมูลข่าวสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจความหมายที่ตรงกันการสื่อสารเป็นกระบวนการที่ เกี่ยวข้องกับการส่งและการรับสัญญาณที่ก่อให้เกิดความหมายขึ้นในใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทางการ สื่อสารเป็นกระบวนการความคิดจากเรื่องหนึ่งไปอีกแรงหนึ่งไปยังผู้รับ สมเดช มุมเมือง. (2548), การสื่อสารที่ดี. สืบค้นเมื่อ 15 มกราคม 2565, จาก http://ir.buu.ac.th/dspace/bitstream/1513/ 187/1/61710030.pdf

ด้านการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานได้แนวคิดจาก สร้อยตระกูล อรรถมานะ ได้กล่าวไว้ว่า กระบวนการจัดการ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานจะต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามลำดับ เป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด โดยใคร นอกจากจะเป็นการลดความไม่แน่นอนแล้วยังทำให้สมาชิกในองค์กรมีความ มั่นใจในการทำงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิผล การจัดลำดับการทำงานที่ดีไม่ควรมีลักษณะตายตัว ต้องยืดหยุ่น ได้ตามสถานการณ์อาจมีการปรับปรุงแก้ไข หรือปรับเปลี่ยนลำดับการทำงานได้เสมอ ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผลมากขึ้นด้วย สร้อยตระกูล อรรถมานะ. (2545). กระบวนการจัดการ. สืบค้นเมื่อ 15 มกราคม 2565, จาก http://grad.vru.ac.th/meeting_board/2555_03-meeting/MBA/Ittipon2.pdf?fbclid=IwAR3G4fkpy343XT9Qr7q9929y3sM6hCRzaGaTStp_cSrntZkbKTSTSFqaBJY

จากการศึกษาแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานจึงสรุปการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานการประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีน หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการประสานงาน ด้านการสื่อสาร และด้านการจัดการ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงานด้านการประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีน ของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิตคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นการปฏิบัติงานที่สำคัญมากประการหนึ่ง ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงประโยชน์และเป้าหมายของหน่วยงาน โดยเฉพาะการสนับสนุนด้านประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา และด้านการจัดทำเอกสาร ล้วนมีการวางแผน ตรวจสอบ รายละเอียด รอบคอบ เพื่อให้การประสานงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยอาศัยความชำนาญและประสบการณ์ ซึ่งมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรม

กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

การประสานงานกับอาจารย์พิเศษชาวจีน เป็นการสื่อสารที่ใช้ภาษาอื่นมิใช่ภาษาไทย โดยมีวัตถุประสงค์ให้การรับสาร ส่งสารสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ แต่เนื่องจากเป็นการสื่อสารด้วยภาษาจีน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลาย ๆ คนไม่สามารถสื่อสารภาษาจีนได้ ผู้ปฏิบัติงานจึงคิดค้นคู่มือการประสานงานขั้นพื้นฐาน สำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ประสานงานหลัก โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ พนักงานขับรถรับ–ส่งอาจารย์พิเศษชาวจีน แม่บ้านทำความสะอาด เจ้าหน้าที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น สื่อสารและประสานงานกับอาจารย์พิเศษชาวจีนได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการประสานงานขั้นพื้นฐาน สำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ประสานงานหลัก จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และตอบรับกับความต้องการของอาจารย์พิเศษชาวจีนได้เป็นอย่างดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีน มี 11 ขั้นตอน ดังนี้

1. หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต กำหนดรายวิชา มคอ. 2 เพื่อสำรวจรายวิชาที่ขาดแคลนอาจารย์พิเศษชาวจีนในภาคการศึกษาหน้า

2. ประสานงานหน่วยงานต่างประเทศที่ร่วมลงบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ เพื่อจัดสรรอาจารย์พิเศษชาวจีน ให้กับมหาวิทยาลัยพะเยา

3. ตรวจสอบ ตรวจเช็คเอกสารอัตชีวประวัติของอาจารย์พิเศษชาวจีน กรณีเอกสารครบ สามารถจัดทำหนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษชาวจีน กรณีเอกสารไม่ครบ นำกลับมาตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้งก่อนนำเสนอ

4. ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษชาวจีน จำนวน X ราย (เป็นกรณีพิเศษ) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ อัตชีวประวัติ กำหนดการตารางสอน บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ จากนั้นเสนอตามกระบวนการขั้นตอนของคณะสาธารณสุขศาสตร์

5. คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ลงนามในหนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษชาวจีน

6. จัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอหนังสือและแจ้งทางมหาวิทยาลัยพะเยาทราบ และอนุมัติโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

7. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน ทั้งนี้ควรเช็คและตรวจสอบงบประมาณอย่างถี่ถ้วน อัตราค่าบริการ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ เสนอคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ลงนาม และจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอถึงอธิการบดีอนุมัติ อธิการบดีอนุมัติแล้วจัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน และเสนอตามลำดับต่อไป

8. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ งานวิเทศสัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ งานแผนงาน เรื้อนเอื้องคำ โรงพยาบาล สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานจัดหางาน กรมพิสูจน์หลักฐาน ตัวแทนจำหน่ายจองบัตรโดยสาร ธนาคาร เป็นต้น

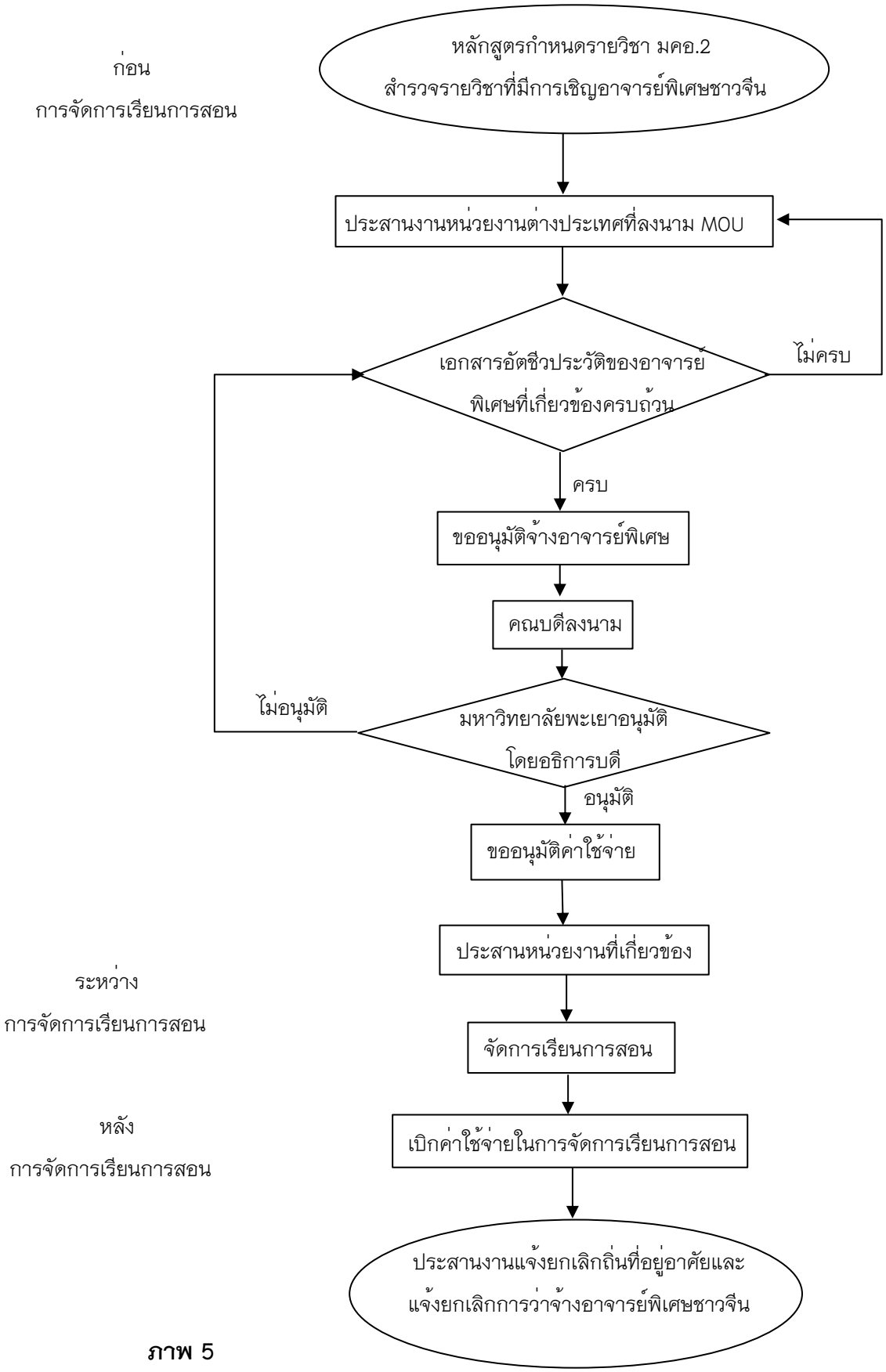
9. จัดการเรียนการสอน

10. เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน ใบเบิกค่าตอบแทนการสอน

11. ประสานงานแจ้งยกเลิกถิ่นที่อยู่อาศัยและแจ้งยกเลิกการว่าจ้างอาจารย์พิเศษชาวจีนที่ได้ทำงานในมหาวิทยาลัยพะเยา

การประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีน ของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มีจำนวน 11 กระบวนการ ดังตารางนี้

กรณีจัดการเรียนการสอน ณ มหาวิทยาลัยพะเยา



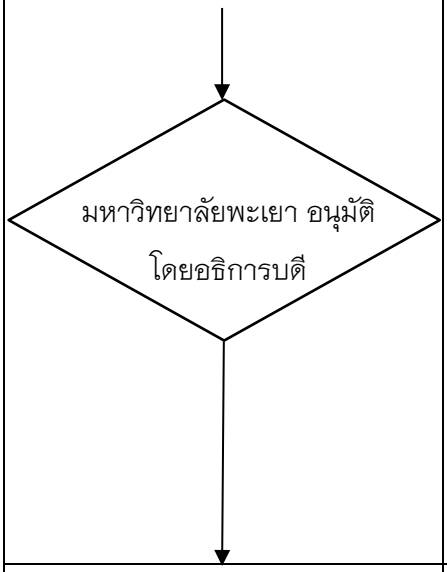
***ภาพ* 5**

***ที่มา* :** คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2565

ตาราง 1

แผนภูมิ Flow chart	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หลักสูตรกำหนดรายวิชา มคอ.2 สำรวจรายวิชาที่มีการเชิญอาจารย์พิเศษชาวจีน	สำรวจรายวิชาที่มีการเชิญอาจารย์พิเศษชาวจีน ผ่านความเห็นชอบที่ประชุมของหลักสูตร	แผนการศึกษานิสิตชั้นปีที่ 5 สำหรับภาคการศึกษานั้น	2 สัปดาห์
ประสานงานหน่วยงานต่างประเทศที่ลงนาม MOU	ทราบรายวิชาที่ต้องเชิญอาจารย์พิเศษชาวจีนตอบรับสอน ประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศ เพื่อสรรหาอาจารย์พิเศษชาวจีน	กำหนดการตารางสอนแต่ละรายวิชา	2 สัปดาห์
ไม่ครบ เอกสารอัตชีวประวัติของอาจารย์พิเศษที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ครบ	ตรวจทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง แปลเอกสารภาษาจีนเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย	สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาตรวจลงตราใบรับรองการปฏิบัติงาน กำหนดการตารางสอน	5 วันทำการ
ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ	จัดทำหนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษชาวจีน จำนวน X ราย (เป็นกรณีพิเศษ) ผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตร เสนอตามกระบวนการคณะ	อัตชีวประวัติทุกฉบับของอาจารย์พิเศษชาวจีน บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ	2 – 3 วันทำการ
คณบดีลงนาม	นำเสนอตามขั้นตอนของคณะสาธารณสุขศาสตร์	อัตชีวประวัติของอาจารย์พิเศษทุกท่าน	2 วันทำการ

ตารางที่ 1 (ต่อ)

แผนภูมิ Flow chart	**ขั้นตอน**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
	**กรณีไม่อนุมัติ** หมายถึง หนังสือตรวจพบคำผิด เอกสารไม่ถูกต้อง ให้ตรวจเช็คเอกสาร ข้อมูลอย่างถี่ถ้วน **กรณีอนุมัติ** หมายถึง ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำหนังสือในลำดับต่อไปได้	อัตชีวประวัติของอาจารย์พิเศษชาวจีนทุกท่าน บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ	5 วันทำการ
ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ตรวจเช็คงบประมาณร่วมกับอาจารย์ฝ่ายต่างประเทศในหลักสูตรอย่างถี่ถ้วน จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน อนุมัติโดยอธิการบดี จึงสามารถจัดทำขออนุมัติยืมเงิน	ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษชาวจีน ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อย กำหนดการตารางสอน	5 วันทำการ
ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**หน่วยงานภายในได้แก่** งานวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงาน กองการเจ้าหน้าที่ เรือนเอื้องคำ กองคลัง	หนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษชาวจีน สำเนาสัญญาจ้าง	5- 14 วันทำการ

ตารางที่ 1 (ต่อ)

แผนภูมิ Flow chart	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	หน่วยงานภายนอกได้แก่ โรงพยาบาล สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานจัดหางาน กรมพิสูจน์หลักฐาน ธนาคาร บริษัทตัวแทนจำหน่าย	อัตชีวประวัติของอาจารย์พิเศษชาวจีน	
จัดการเรียนการสอน	จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอน จัดทำขอความอนุเคราะห์ลงนามในหลักฐานการโอนเงินระหว่างประเทศ	กำหนดการตารางสอน	ตามกำหนดการเรียนการสอนแต่ละรายวิชา
เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน	นำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์พิเศษชาวจีนลงลายมือชื่อรวบรวมหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งคำร้อง หลักฐานการโอนเงินระหว่างประเทศ เป็นต้น จัดทำใบเบิก	หลักฐานใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน	5 วันทำการ
ประสานงานแจ้งยกเลิกถิ่นที่อยู่อาศัยและแจ้งยกเลิกการว่าจ้างอาจารย์พิเศษชาวจีน	งานวิเทศสัมพันธ์ประสานงานรับเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งอาจารย์พิเศษชาวจีน ณ ท่าอากาศยานแล้วจากนั้นประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อยื่นเอกสาร	ใบแจ้งยกเลิกถิ่นที่อยู่อาศัย ใบแจ้งยกเลิกการทำงาน สำเนาหนังสือขออนุญาตทำงาน	ภายใน 24 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารงานธุรการ งานการเงิน งานแผนงาน งานบุคคลและสัญญาจ้าง ด้านติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งในภาพรวมผู้ปฏิบัติงานควรทราบถึงขั้นตอนและขอบเขตของงาน โดยคู่มือปฏิบัตินี้ ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงกำหนดการ ควรดำเนินการจัดทำหนังสือด้านงานบุคคล ด้านธุรการ ด้านการเงิน นอกจากปฏิบัติงานด้านเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับหน่วยงานภายใน ได้แก่ หอพักเรือนเอื้องคำ กองการเจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงาน กองคลัง และคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประสานงานหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานจัดหางาน กรมพิสูจน์หลักฐาน โรงพยาบาล ตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสาร ซึ่งการติดต่อประสานงานดังกล่าวเป็นการนำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติจากทางมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นำส่งมอบให้กับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและการจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนสามารถทราบและเข้าใจถึงการประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีนมากยิ่งขึ้น ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ จึงได้รวบรวมรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แต่ละภาคการศึกษาหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิตได้กำหนดรายวิชาตามแผนการศึกษาให้กับนิสิตชั้นปีที่ 5 เข้าเรียนกับอาจารย์พิเศษชาวจีนผู้เชี่ยวชาญทางด้านเฉพาะทาง ระยะเวลา 1 ปีการศึกษาจะมีอาจารย์พิเศษชาวจีนเดินทางมายังมหาวิทยาลัยพะเยา ประมาณ 7 – 10 คน แต่ละท่านต่างมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางในศาสตร์ที่แตกต่างกัน แบ่งออกเป็นภาคการศึกษาต้น และภาคการศึกษาปลาย

2. ประสานงานหน่วยงานต่างประเทศที่ลงนามบันทึกข้อตกลงฯร่วมกัน

2.1 เริ่มภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่ง ผู้ปฏิบัติงานจะทราบกำหนดการจัดการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชาแล้วนั้น ต้องนำเรื่องดังกล่าว เข้าในที่ประชุมของหลักสูตรหากประชุมมีมติเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งอาจารย์ในหลักสูตรประสานงานกับมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี แจ้งรายวิชาและกำหนดการสอนที่ประสงค์ให้อาจารย์ชาวจีนมาสอน รอการตอบกลับ 1 – 2 สัปดาห์ เนื่องจากทางมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี ต้องนำเรื่องเข้าในที่ประชุมและจัดสรรอาจารย์ดังกล่าว (ภาพผนวก 1) และเมื่อได้รับการยืนยันช่วงระยะเวลาการจัดการเรียนการสอนในประเทศไทยอย่างชัดเจน ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับอาจารย์ฝ่ายต่างประเทศและประธานหลักสูตร เนื่องจากต้องคำนวณช่วงเวลา

เช็คสถานะเที่ยวบินในการเดินทางออกนอกประเทศไทยหลังสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์พิเศษชาวจีนอย่างถี่ถ้วน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศของมหาวิทยาลัยที่ร่วมลงนามด้านบันทึกข้อตกลงฯ ดังกล่าวเป็นผู้แจ้งข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงาน อาทิเช่น ชื่อสกุล รายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หลักสูตรได้ดำเนินการจัดทำเอกสารในลำดับต่อไป โดยเอกสารที่จะได้รับมีดังนี้

2.1.1 ประวัติส่วนตัว ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ

2.1.2 ประวัติการทำงาน ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ

2.1.3 ประวัติการศึกษา ใบวุฒิการศึกษา ใบเกรดของทุกปริญญา ภาษาจีน

2.1.4 ใบรับรองการปฏิบัติงาน ภาษาอังกฤษ

2.1.5 ใบรับรองตำแหน่งทางวิชาการของแต่ละบุคคล ภาษาอังกฤษ

เอกสารดังกล่าวต้องแปลภาษาให้เป็นภาษาไทยทุกฉบับ เพื่อนำไปประกอบการยื่นขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษชาวต่างชาติ (เป็นกรณีพิเศษ) ต่อไป หลังจากได้รับรายชื่ออาจารย์พิเศษชาวจีน ผู้ประสานงานต้องระบุรายละเอียดเอกสารของอาจารย์พิเศษที่ต้องใช้เพิ่มเติม ดังนี้

2.2.1 หน้าหนังสือเดินทาง หน้าตรวจลงตรา ใบขาเข้า-ออก ทั้งหมด ที่มีข้อมูลทั้งเล่ม จำนวน 5 ชุด

2.2.2 ใบปริญญาบัตรทุกคุณวุฒิการศึกษา (ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก) จำนวน 5 ชุด รวบรวมแสกนส่งเป็นไฟล์สกุล .pdf สี ผ่านช่องทางอีเมลล์

2.2.3 รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น สวมใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว พื้นหลังรูปถ่ายขอให้เป็นสีขาว ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ไฟล์ จัดส่งเป็นไฟล์สกุล .jpeg ผ่านช่องทางอีเมลล์ ทั้งนี้รูปถ่ายจะต้องไม่เกิน 6 เดือน หากเกินกว่า 6 เดือน ขอให้ถ่ายรูปใหม่

2.2.4 ประวัติการศึกษาและประวัติด้านการทำงาน ทางหลักสูตรได้จัดทำรูปแบบฟอร์ม Microsoft Word ทั้งภาษาอังกฤษ และภาษาจีน จัดส่งให้กับอาจารย์พิเศษชาวจีน เพื่อกรอกข้อมูลส่วนตัว แล้วส่งไฟล์กลับมายังผู้ปฏิบัติงาน (ภาพ 6)

2.2.5 หนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ หนังสือรับรองตำแหน่งทางวิชาการ หนังสือดังกล่าวต้องออกโดยผู้ที่มีอำนาจสูงสุดในมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย สแกนไฟล์สกลุ .pdf ส่งกลับมาทางอีเมลล์ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแปลเอกสารดังกล่าวต่อไป

2.3 ประสานงานแจ้งรายละเอียดการจัดทำเอกสารตรวจลงตรา (วีซ่า) ผู้ประสานงานต้องแจ้งอาจารย์พิเศษชาวจีนให้ดำเนินการเตรียมเอกสารตรวจลงตรา ณ สถานกงศุลนครหนานหนิง สาธารณรัฐประชาชนจีน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.3.1 อาจารย์พิเศษชาวจีน เข้าเว็บไซต์ตรวจลงตราของสถานกงสุลนครหนานหนิง กรอกข้อมูลและทำการอัพโหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดลงบนเว็บไซต์ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม จากนั้นอาจารย์พิเศษชาวจีนต้องเดินทางไปยังสถานกงศุลนครหนานหนิง ชั้นแรกของอาคาร เพื่อส่งเอกสารฉบับจริงทั้งหมดตามวันเวลานัดหมายบนเว็บไซต์ เอกสารที่ต้องเตรียม ได้แก่ เตรียมหนังสือเดินทาง ฉบับจริง และสำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ชุด รูปถ่ายหน้าตรง จำนวน 2 รูป พร้อมแจ้งอาจารย์พิเศษชาวจีนเก็บใบเสร็จกลับมาให้ผู้ปฏิบัติงาน

3. อัตชีวประวัติของอาจารย์พิเศษชาวจีนที่เกี่ยวข้องครบถ้วน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารทุกฉบับให้ครบถ้วน

4. ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษชาวจีน

จัดทำหนังสือขอนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ (เป็นกรณีพิเศษ) ซึ่งรายละเอียดเนื้อหาภายในหนังสือให้ระบุชื่องบประมาณที่จะใช้เบิกจ่าย ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบชื่องบประมาณจากกองแผนงาน ในแต่ละปีงบประมาณอาจมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ให้ประสานงานและสอบถามจากหน่วยงานดังกล่าว และต้องตรวจทานเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วน รีบดำเนินการหรือประสานงานกับทางมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซีโดยด่วน เมื่อเอกสารครบ ถึงจะนำไปให้ประธานหลักสูตรลงนามและนำหนังสือดังกล่าวเสนอตามขั้นตอนของคณะสาธารณสุขศาสตร์

ก่อนการนำเสนอ หากเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบ ตกหล่น จะได้รับการประสานงานจากเลขานุการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อส่งคืน หรือนำเอกสารมาแนบเพิ่มเติม เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน เลขนุการเป็นผู้นำหนังสือดังกล่าวเสนอคณบดีเพื่อลงนาม

5. หลังจากคณบดีลงนาม

เมื่อคณบดีลงนามในหนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษชาวจีน ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการประสานงานจากเจ้าหน้าที่ธุรการประจำคณะ ให้มารับหนังสือที่ได้รับการลงนามจากคณบดีนำกลับมาถ่ายเอกสารสำเนาไว้ 1 ชุด เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่หลักสูตร โดยผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง (ภาพ 7) กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนถัดไปให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผ่านคนเดินเอกสารหรือกรณีหนังสือด่วนที่สุด ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปส่งได้ด้วยตนเอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับหนังสือดังกล่าว และดำเนินการเสนอหนังสือ หนังสือจะได้รับการอนุมัติระยะเวลาไม่เกิน

2 – 3 สัปดาห์ ซึ่งช่วงเวลาดังกล่าวควรจัดสรรเวลาติดตามหนังสือ หลังจากที่หนังสือได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ภาพ 8) ให้จัดทำหนังสือต่อไปนี้

5.1 ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือเชิญ

5.2 ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือตรวจลงตราประเภท NON – “B” และขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือจัดทำใบอนุญาตทำงาน

5.3 ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือรับรองที่พัก

5.4 ขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือส่งตัวอาจารย์พิเศษชาวจีน ตรวจประวัติอาชญากรรม

5.4 สัญญาจ้าง ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

หนังสือที่กล่าวมาข้างต้น จำเป็นต้องใช้หนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษชาวจีน สำเนาแนบด้วยทุกครั้ง กรณีมหาวิทยาลัยพะเยาไม่อนุมัติหนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องกลับมาตรวจสอบรายละเอียดของหนังสืออีกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดจริง ผู้ปฏิบัติงานต้องเริ่มจัดทำหนังสือขออนุมัติจ้างใหม่อีกครั้ง แต่จะส่งผลทำให้เกิดความล่าช้า ทั้งนี้ควรตรวจเช็ครายละเอียดบ่อยครั้ง

6. อนุมัติหนังสือโดยอธิการบดี

คณบดีลงนามเป็นที่เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวเสนอหนังสือตามลำดับขั้นตอนของหน่วยงานนั้น โดยแต่ละหน่วยงานมีระยะเวลาและรูปแบบการเสนอหนังสือที่ต่างกัน โดยเฉลี่ยกองการเจ้าหน้าที่อยู่ที่ประมาณ 1 สัปดาห์ทำการ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องคอยติดตามหนังสือดังกล่าวอยู่เสมอ

กรณีอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการประสานงานจากเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ โดยต้องได้รับหนังสือที่ได้รับการอนุมัติฉบับจริงจึงจะสามารถจัดทำหนังสือฉบับต่อไปได้

กรณีไม่อนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการประสานงานจากเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือกรณีระบุรายละเอียดหนังสือผิด ต้องดำเนินจัดทำใหม่ทั้งหมด

7. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต เป็นขั้นตอนที่ต้องคำนึงถึงเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และต้องปรึกษางบประมาณกับอาจารย์ฝ่ายต่างประเทศของหลักสูตร งบประมาณค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง เมื่อหารือกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือดังกล่าว ทั้งนี้ควรตรวจสอบหมวดเงินให้ถูกต้อง และที่สำคัญคือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวเลข ควรนำเรื่องนี้ปรึกษาและสอบถามเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ เพื่อตรวจสอบหนังสือก่อนดำเนินการทุกครั้ง ป้องกัน

ข้อผิดพลาดหรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากนั้นส่งเอกสารไปยังกองแผนงาน เพื่อเสนอหนังสือในลำดับต่อไป

หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ทางมหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ทั้งนี้เรื่องที่เกี่ยวกับต่างประเทศทั้งหมดของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต จะใช้งบประมาณส่วนกลาง ดังนั้นหนังสือขออนุมัติยืมเงินจึงต้องประสานงานกับกองแผนงาน เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าว จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ทั้งนี้ต้องระบุระยะเวลาที่มีโครงการเกิดขึ้นจนจบโครงการลงในหนังสือฉบับดังกล่าว (ภาพ 9)

งบประมาณเข้าบัญชีธนาคารของอาจารย์ผู้ยืมเงิน ให้ตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้อง การจองบัตรโดยสารควรปรึกษากับอาจารย์ฝ่ายต่างประเทศในหลักสูตร เพื่อให้อาจารย์เป็นผู้ประสานงาน เลือกวัน เวลา เที่ยวบินที่เหมาะสม อีกทั้งฝ่ายอาจารย์พิเศษชาวจีนต้องรับรู้และเห็นชอบ หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิตจะประสานงานกับบริษัทตัวแทน ผู้ปฏิบัติงานต้องส่งสำเนาหนังสือเดินทางของอาจารย์พิเศษชาวจีนทุกท่านให้กับบริษัทตัวแทน เมื่อทราบกำหนดการ จึงดำเนินการจองบัตรโดยสารเที่ยวบินระหว่างประเทศ และในประเทศทั้งขาเข้าและขาออก ทั้งนี้ขอให้ตรวจเช็คกำหนดการให้ถูกต้อง

ขั้นตอนต่อไปดำเนินการจองรถตู้ประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อรับ–ส่ง อาจารย์พิเศษชาวจีน ณ ท่าอากาศยานนานาชาติ การจองรถตู้ของคณะควรแจ้งวันและเวลาการจองกับผู้จัดรถตู้ จากนั้นกรอกรายละเอียดการใช้รถ นำส่งให้ผู้จัดรถประจำคณะ หากรถตู้คณะสาธารณสุขศาสตร์เต็มแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานไปยังหน่วยงานที่จะขอใช้ แจ้งวันเวลาและยืนยันวันดังกล่าว จากนั้นจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมรถตู้พร้อมพนักงานขับรถส่งไปยังหน่วยงานที่ได้รับการตอบรับ จากนั้นจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เดินทางไปรับ – ส่งอาจารยพิเศษชาวจีน ณ ท่าอากาศยานนานาชาติแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย หรือท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ (ขึ้นอยู่กับสถานการณ์อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม) ส่งอาจารย์พิเศษชาวจีนเข้าที่พักในมหาวิทยาลัยพะเยา

8. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วันที่ยื่นเอกสารให้กับหน่วยงานราชการภายนอก ผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน เพื่อสำเนาหน้าหนังสือเดินทางและตรวจลงตราทุกแผ่น จัดส่งให้กับหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อจัดเก็บสถิติข้อมูลรายปี ควรนัดหมายเวลาการเดินทาง รวมระยะเวลาการเดินทางอย่างน้อย 60 นาที เนื่องจากหน่วยงานราชการที่ต้องดำเนินการยื่นเอกสารอยู่ห่างจากมหาวิทยาลัยค่อนข้างมาก สถานที่แรก พาอาจารย์ตรวจสุขภาพ ใช้เวลาในการออกใบรับรองแพทย์ ประมาณ 1 ชั่วโมง จากนั้นยื่นเอกสารตรวจประวัติอาชญากรรม ณ กรมพิสูจน์หลักฐาน

จังหวัดพะเยา และยื่นเอกสารแจ้งถิ่นที่พักอาศัย ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดพะเยา ภายใน 24 ชั่วโมง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานดังกล่าวจะออกเอกสารใบแจ้งรับคำร้อง นำเอกสารกลับมาทั้งหมด (ภาพ 10) ผู้ปฏิบัติงานแสกนไฟล์สกุล .pdf ส่งเข้าช่องทางการติดต่อหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ และควรแจ้งหน่วยงานดังกล่าวทราบ (ภาพ 11) ทั้งนี้การดูแลอาจารย์ชาวจีนขอให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม การประสานงานกับหอพักเรืองเอื้องคำ เนื่องจากตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ Memorandum of Understanding Between Guangxi University of Chinese Medicine, China And University of Phayao, Thailand On Cooperation in Education of Traditional Chinese Medicine, 2022 คณะสาธารณสุขศาสตร์ ระบุไว้ว่าฝ่ายมหาวิทยาลัยพะเยาจะเป็นผู้ออกค่าพำนักอาศัย ซึ่งหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิตต้องแจ้งอาจารย์พิเศษชาวจีนล่วงหน้า เรื่องการจ่ายค่าทำความสะอาดห้อง ผ้าปู และปลอกหมอน ซึ่งไม่รวมอยู่ในรายการและไม่บังคับอาจารย์ อาจารย์สามารถเตรียมมาหรือซื้อจากในจังหวัดพะเยาได้ โดยจะมีค่าใช้จ่ายดังกล่าว 500 บาท/เดือน อาจารย์เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง ทางผู้ปฏิบัติหน้าที่จะเป็นผู้คอยประสานงานระหว่างอาจารย์ชาวจีนและหอพักเรือนเอื้องคำ หากในห้องพบอุปกรณ์ชำรุด ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับทางหอพักให้ซ่อมแซมโดยเร็ว

9. จัดการเรียนการสอน

จัดการเรียนการสอน ตามที่ได้ระบุในตารางสอนของแต่ละรายวิชา

10. เบิกค่าตอบแทนการสอน

ระหว่างการสอนให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำใบเบิกค่าตอบแทน การจัดทำใบเบิกค่าตอบแทนต้องสัมพันธ์กับตารางกำหนดการสอนของอาจารย์ เนื่องจากต้องมีการระบุวันที่สอน เวลาสอน ห้องเรียน และกลุ่มจำนวนนิสิต ทั้งนี้ขอให้ตรวจทานให้ถี่ถ้วน เพื่อป้องกันการระบุข้อมูลที่ผิดพลาด ควรไตร่ตรองและพิจารณาในเรื่องของเอกสารจุดนี้อย่างถี่ถ้วน กรณีเหตุการณ์ปกติ เอกสารการเงินทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อจริงเท่านั้น (ภาพ 12) ขั้นตอนต่อไป แปลใบเสร็จรับเงิน อาทิเช่น ค่าตรวจลงตราสถานกงศุลใหญ่หนานหนิง สาธารณรัฐประชาชนจีน ใบเสร็จค่าประกันสุขภาพ ของอาจารย์แต่ละท่าน พร้อมพิมพ์อัตราแลกเปลี่ยนวันที่ออกใบเสร็จจากต่างประเทศ โดยจะใช้หน้าเว็บไซต์ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (ภาพ 13) จากนั้นเลือก สกุลเงิน (หยวนจีน CNY) เลือก Bank sells เลือกช่อง Notes แล้วพิมพ์ออกมาแนบพร้อมใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้ในการเบิกลำดับต่อไป ส่วนใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในประเทศไทย บัตรโดยสาร ใบเสร็จรับเงินจากบริษัทตัวแทน ตรวจเช็ครายละเอียด เที่ยวบิน วันเวลา และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของมหาวิทยาลัยพะเยาให้ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานประสานงานเป็นล่าม เมื่อใกล้ถึงวันที่อาจารย์พิเศษชาวจีนมีกำหนดการ

เดินทางกลับ ผู้ประสานงานพาอาจารย์พิเศษชาวจีนชำระเงินค่าผ้าปูที่นอน ค่าทำความสะอาดห้อง ที่หน้าเคาเตอร์หอพักเรือนเอื้องคำ (กรณีอาจารย์ท่านเลือกเช่าอุปกรณ์ดังกล่าว) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามในหลักฐานการโอนเงินระหว่างประเทศ โดยอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือแต่งตั้ง และสำเนาบัตรประชาชน ทั้งนี้จัดทำหนังสือฉบับดังกล่าว ควรจัดทำล่วงหน้า 2 สัปดาห์ ก่อนวันสิ้นสุดการสอน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องขอใบแบบคำขอใช้บริการการโอนเงิน (ภาพ 14) จากธนาคารเพื่อแนบให้อธิการบดีลงนามพร้อมกัน ทั้งนี้ควรติดกระดาษโน๊ตกาว หน้าและหลังให้อธิการบดีทราบและง่ายต่อการพบเห็นขั้นตอนการโอนค่าตอบแทนการสอน เมื่อจัดการเรียนการสอนสิ้นสุดลงจึงจะสามารถโอนค่าตอบแทนไปยังมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซีได้ ช่วงเวลาที่โอนควรเลือกช่วงเวลาหลังจากที่อาจารย์พิเศษชาวจีนได้ทำการสอนเสร็จสิ้น ตัวอย่างเช่น วันพฤหัสบดี ที่ 14 กันยายน 2564 เวลา 09.00 – 12.00 น. มีสอบปลายภาค ในรายวิชา 328420 กุมารเวชศาสตร์ทางการแพทย์แผนจีน ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถโอนเงิน13.00 น.เป็นต้นไป สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมเอกสารก่อนเดินทางไปทำธุรกรรมที่ธนาคาร มีดังต่อไปนี้

10.1 แบบคำขอใช้บริการโอนเงิน อธิการบดีฯ ลงนามทั้งสองด้านเป็นที่เรียบร้อย

10.2 คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดีฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

10.3 สำเนาบัตรประชาชนของ อธิการบดีฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

10.4 บันทึกข้อความ เรื่องขอโอนเงินระหว่างประเทศ ลงนามโดยอธิการบดีฯ

10.5 ใบเลขที่บัญชีโอนเงินของมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี

10.6 สมุดบัญชีและบัตรประชาชนของอาจารย์ผู้ยืมเงินหรืออาจารย์ผู้ได้รับมอบฉันทะ

โดยใบเลขที่บัญชีโอนเงิน รายละเอียดภายในที่ธนาคารต้องการข้อมูล มีดังนี้ เลขที่บัญชีปลายทาง ที่อยู่ธนาคารปลายทาง swift code เจ้าของบัญชี และที่อยู่เจ้าของบัญชี ใช้เวลาทำธุรกรรมโดยประมาณ 1 – 2 ชั่วโมง จากนั้นจะได้รับใบเสร็จโอนเงินระหว่างประเทศ โดยใบเสร็จดังกล่าวต้องประทับตรา “ขอรับรองว่าจ่ายจริง” อาจารย์ผู้ใช้งบประมาณลงลายมือชื่อด้านในที่ได้ประทับตราลงในใบเสร็จ จากนั้นนำใบเสร็จรับเงินจากธนาคารสแกนอิเล็กทรอนิกส์เป็นสกุลไฟล์ .pdf ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศ มหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี พร้อมทั้งแจ้งอาจารย์ในหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต และอาจารย์ชาวจีนที่เดินมาทางสอน ผู้ปฏิบัติงานจัดพิมพ์เรทอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราในวันที่โอนเงินมาด้วยเพื่อใช้แนบเบิก จากนั้นนำมาเขียนแปลงเป็นค่าเงินไทยลงในกระดาษที่พิมพ์ออกมาหน้าสุดท้าย ตัวอย่างรายละเอียดดังนี้ อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ x เดือน x ปี xxxx 1 หยวน เท่ากับ

5.3850000 บาท ยอดโอนเงินจำนวน 25,000 หยวน รายวิชา xxxx สอนจำนวน 5 สัปดาห์ แยกเป็นรายบุคคล ผู้ปฏิบัติงานเขียนได้ดังนี้

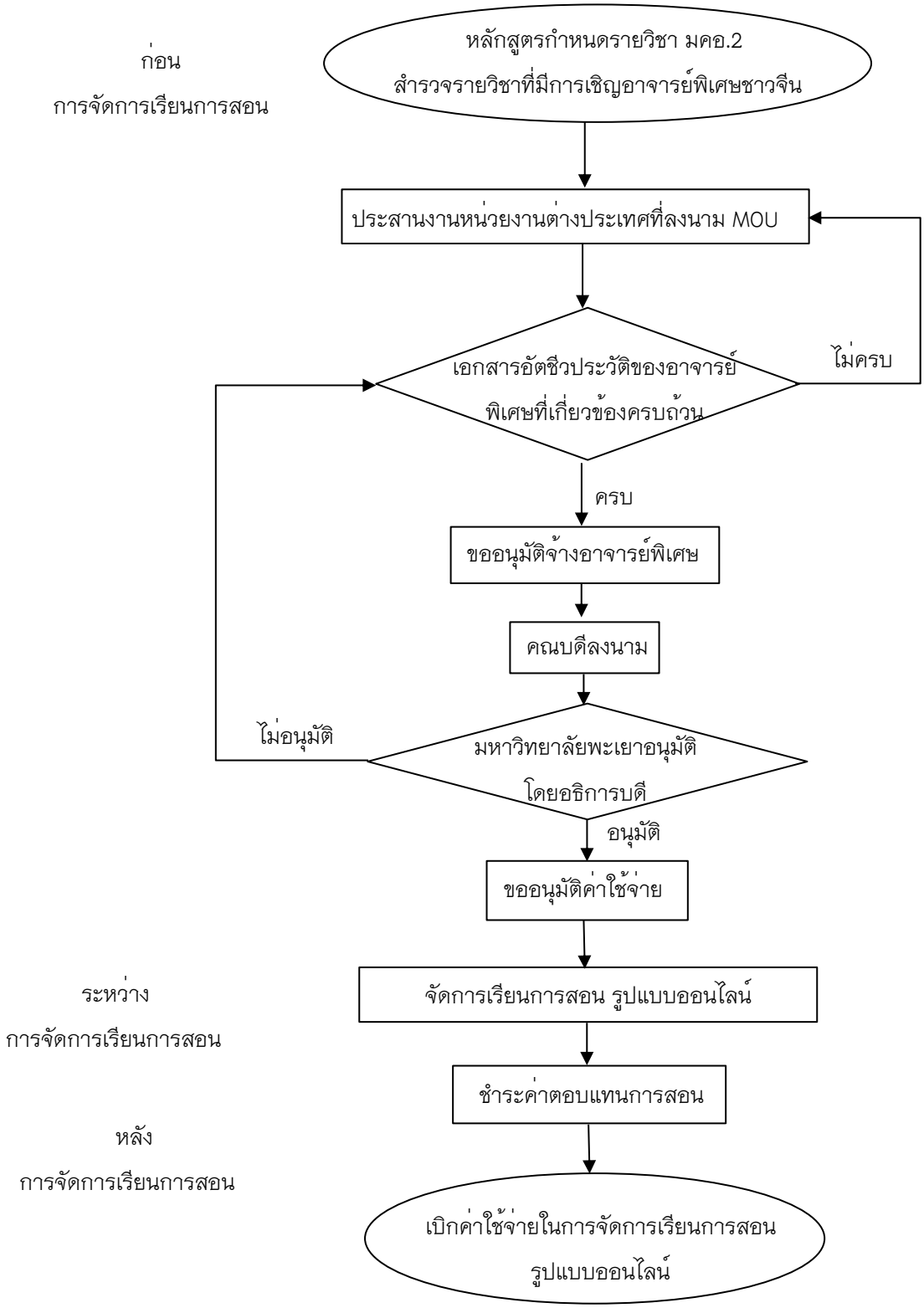
Mr. AAA AA = 5,000 x 5.3850000
สอน 5 สัปดาห์ = สัปดาห์ละ 5,000 หยวน
5,000 x 5 = 25,000 หยวน
25,000 x 5.3850000 = 134,625 บาท
= 5,000 x 5.3850000 = 26,925 บาท/สัปดาห์

และประทับตราสำเนาถูกต้อง และให้อาจารย์ผู้ยืมเงินรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นที่พิมพ์ออกจากเว็บไซต์ของธนาคาร

11. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วันที่อาจารย์พิเศษชาวจีนต้องเดินทางไปขึ้นเครื่องบิน ผู้ปฏิบัติงานและอาจารย์ในหลักสูตร ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อส่งอาจารย์พิเศษชาวจีน ณ ท่าอากาศยานที่ได้ทำการจองบัตรโดยสาร (ทั้งนี้สถานที่ดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม) ผู้ปฏิบัติงานต้องติดต่อประสานงานหรือเป็นล่ามเพื่อโหลดสัมภาระให้อาจารย์พิเศษชาวจีน เช็คอินเที่ยวบินเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ออกเดินทางกลับสู่จังหวัดพะเยา และยื่นหนังสือขอแจ้งยกเลิกการตรวจลงตราประเภท NON – “B” ให้กับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดพะเยา และหน่วยงานกรมจัดหางาน จังหวัดพะเยา เพื่อยื่นหนังสือแจ้งยกเลิกขออนุญาตทำงาน (Work permit) ของอาจารย์พิเศษชาวจีน เดินทางกลับมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมคืนกุญแจห้องให้กับหอพักเรือนเอื้องคำ กลับเข้าคณะสาธารณสุขศาสตร์ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ http://budget.up.ac.th แล้วเลือก ใบคืนเงินครั้งที่ 1 กรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย (ภาพ 15) รวบรวมเอกสารทั้งหมด ตรวจเช็คความถูกต้อง นำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ เมื่อผ่านการตรวจสอบ ถึงจะสามารถคืนเงินที่กองคลังได้ การคืนเงินต้องพิมพ์ใบคืนเงินจากระบบ E – budget โดยตรวจสอบงบประมาณให้ถี่ถ้วน ก่อนคืนงบประมาณ ควรจัดเตรียมสำเนายืมเงินไปเพราะถ้าหากไม่มีเอกสารดังกล่าว จะไม่สามารถคืนงบประมาณที่ยืมได้ เมื่อคืนงบประมาณเรียบร้อย ให้นำใบคืนเงินแนบพร้อมเอกสารทั้งหมด ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน รอเอกสารเข้าสู่กระบวนการโดยประมาณ 2 สัปดาห์ ผู้ปฏิบัติงานจึงจะขอสำเนาเอกสารชุดยืมเงินดังกล่าวนำมาสำเนาเก็บไว้ที่หลักสูตรต่อไป

กรณีจัดการเรียนการสอน รูปแบบออนไลน์



ภาพ 16

ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2565

1. การกำหนดรายวิชาโดยหลักสูตร

แต่ละภาคการศึกษา หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิตได้กำหนดรายวิชาตามแผนการศึกษาให้กับนิสิตชั้นปีที่ 5 เข้าเรียนกับอาจารย์พิเศษชาวจีนผู้เชี่ยวชาญทางด้านเฉพาะทาง ระยะเวลา 1 ปีการศึกษา ตามข้อกำหนดบันทึกข้อตกลงฯ Memorandum of Understanding Between Guangxi University of Chinese Medicine, China And University of Phayao, Thailand On Cooperation in Education of Traditional Chinese Medicine, 2022 คณะสาธารณสุขศาสตร์ ระบุไว้ว่า กรณีไม่สามารถเดินทางจัดการเรียนการสอน ณ มหาวิทยาลัยพะเยาได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid – 19) หรือเหตุการณ์ความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้นในภายภาคหน้า การจัดการเรียนการสอนให้เป็นรูปแบบออนไลน์ ทั้งนี้แต่ละภาคการศึกษา มีอาจารย์พิเศษชาวจีนจัดการเรียนการสอนภาคการศึกษาละ 4 – 5 ท่าน แต่ละท่านต่างมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางในศาสตร์ที่แตกต่างกันไป

2. ประสานงานหน่วยงานต่างประเทศที่ลงนามบันทึกข้อตกลงฯร่วมกัน

2.1 เริ่มภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่ง ผู้ปฏิบัติงานจะทราบกำหนดการจัดการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชาแล้วนั้น ต้องนำเรื่องดังกล่าวเข้าในที่ประชุมของหลักสูตรหากประชุมมีมติเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งอาจารย์ในหลักสูตรประสานงานกับมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี แจ้งรายวิชาและกำหนดการสอนที่ประสงค์ให้อาจารย์ชาวจีนมาสอน รอการตอบกลับ 1 – 2 สัปดาห์ เนื่องจากทางมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี ต้องนำเรื่องเข้าในที่ประชุมและจัดสรรอาจารย์ดังกล่าว (ภาพผนวก 1)
ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศของมหาวิทยาลัยที่ร่วมลงนามด้านบันทึกข้อตกลงฯดังกล่าวเป็นผู้แจ้งข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงาน อาทิเช่น ชื่อสกุล รายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หลักสูตรได้ดำเนินการจัดทำเอกสารในลำดับต่อไป โดยเอกสารที่จะได้รับมีดังนี้

2.1.1 ประวัติส่วนตัว ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ

2.1.2 ประวัติการทำงาน ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ

2.1.3 ประวัติการศึกษา ใบวุฒิการศึกษา ใบเกรดของทุกปริญญา ภาษาจีน

2.1.4 ใบรับรองการปฏิบัติงาน ภาษาอังกฤษ

2.1.5 ใบรับรองตำแหน่งทางวิชาการของแต่ละบุคคล ภาษาอังกฤษ

เอกสารดังกล่าวต้องแปลภาษาให้เป็นภาษาไทยทุกฉบับ เพื่อนำไปประกอบการยื่นขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษชาวต่างชาติ (เป็นกรณีพิเศษ) ต่อไป หลังจากได้รับรายชื่ออาจารย์พิเศษชาวจีน ผู้ประสานงานต้องระบุรายละเอียดเอกสารของอาจารย์พิเศษที่ต้องใช้เพิ่มเติม ดังนี้

2.2.1 สำเนาหนังสือเดินทาง หน้าประทับตราการตรวจลงตรา ใบขาเข้า-ออก ทั้งหมดที่มีข้อมูลทั้งเล่ม จำนวน 1 ชุด รวมรวมเป็นไฟล์สกุล .pdf ส่งกลับมายังช่องทางอีเมลล์

2.2.2 สำเนาใบปริญญาบัตรทุกคุณวุฒิการศึกษา (ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก) จำนวน 1 ชุด รวบรวมแสกนส่งเป็นไฟล์สกุล .pdf สี ผ่านช่องทางอีเมลล์

2.2.3 รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น สวมใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว พื้นหลังรูปถ่ายขอให้เป็นสีขาว ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ไฟล์ จัดส่งเป็นไฟล์สกุล .jpeg ผ่านช่องทางอีเมลล์ ทั้งนี้รูปถ่ายจะต้องไม่เกิน 6 เดือน หากเกินกว่า 6 เดือน ขอให้ถ่ายรูปใหม่

2.2.4 ประวัติการศึกษาและประวัติด้านการทำงาน ทางหลักสูตรได้จัดทำรูปแบบฟอร์ม Microsoft Word ทั้งภาษาอังกฤษ และภาษาจีน จัดส่งให้กับอาจารย์พิเศษชาวจีน เพื่อกรอกข้อมูลส่วนตัว แล้วส่งไฟล์กลับมายังผู้ปฏิบัติงาน (ภาพ 6)

2.2.5 หนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ หนังสือรับรองตำแหน่งทางวิชาการ หนังสือดังกล่าวต้องออกโดยผู้ที่มีอำนาจสูงสุดในมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย สแกนไฟล์สกลุ .pdf ส่งกลับมาทางอีเมลล์ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแปลเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. เอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารทุกฉบับให้ครบถ้วน จากนั้นจัดทำหนังสือขอนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ (เป็นกรณีพิเศษ) ซึ่งรายละเอียดเนื้อหาภายในหนังสือให้ระบุชื่องบประมาณที่จะใช้เบิกจ่าย ทั้งนี้ให้ตรวจสอบชื่องบประมาณจากกองแผนงาน ในแต่ละปีงบประมาณอาจมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ให้ประสานงานและสอบถามจากหน่วยงานดังกล่าว และต้องตรวจทานเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วน รีบดำเนินการหรือประสานงานกับทางมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซีโดยด่วน เมื่อเอกสารครบ ถึงจะนำไปให้ประธานหลักสูตรลงนามและนำหนังสือดังกล่าวเสนอตามขั้นตอนของคณะสาธารณสุขศาสตร์

ก่อนการนำเสนอ หากเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบ ตกหล่น จะได้รับการประสานงานจากเลขานุการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อส่งคืน หรือนำเอกสารมาแนบเพิ่มเติม เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน เลขนุการเป็นผู้นำหนังสือดังกล่าวเสนอคณบดีเพื่อลงนาม

4. คณบดีลงนาม

เมื่อคณบดีลงนามในหนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษชาวจีน ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับประสานงานจากเจ้าหน้าที่ธุรการประจำคณะ ให้มารับหนังสือที่ได้รับการลงนามจากคณบดีนำกลับมาถ่ายเอกสารสำเนาไว้ 1 ชุด เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่หลักสูตร โดยผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนถัดไปให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผ่านคนเดินเอกสารหรือถ้าหากหนังสือด่วนมาก ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปส่งได้ด้วยตนเอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับหนังสือดังกล่าว หนังสือจะได้รับการอนุมัติระยะเวลาไม่เกิน 2 – 3 สัปดาห์ ซึ่งช่วงเวลาดังกล่าวควรติดตามหนังสือเป็นระยะ หลังจากที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหนังสือต่อไปนี้

4.1 ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือเชิญ

4.2 ขอความอนุเคราะห์จัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ พร้อมกำหนดเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์

4.3 ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือสัญญาจ้างรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

โดยหนังสือที่กล่าวมานี้ ต้องใช้หนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ สำเนาแนบด้วยทุกครั้ง กรณีมหาวิทยาลัยพะเยาไม่อนุมัติหนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานต้องกลับมาตรวจสอบรายละเอียดของหนังสืออีกครั้ง หากพบว่ามีข้อผิดพลาดจริง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเริ่มทำหนังสือขออนุมัติจ้างขึ้นมาใหม่อีกครั้ง

5. อนุมัติหนังสือโดยอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

คณบดีลงนามเป็นที่เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวเสนอหนังสือตามลำดับขั้นตอนของหน่วยงานนั้น โดยแต่ละหน่วยงานมีระยะเวลาและรูปแบบการเสนอหนังสือที่ต่างกัน โดยเฉลี่ยกองการเจ้าหน้าที่อยู่ที่ประมาณ 1 สัปดาห์ทำการ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องคอยติดตามหนังสือดังกล่าวอยู่เสมอ

กรณีอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการประสานงานจากเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ โดยต้องได้รับหนังสือที่ได้รับการอนุมัติฉบับจริงจึงจะสามารถจัดทำหนังสือฉบับต่อไปได้

กรณีไม่อนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการประสานงานจากเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือกรณีระบุรายละเอียดหนังสือผิด ต้องดำเนินจัดทำใหม่ทั้งหมด

6. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน รูปแบบออนไลน์

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต เป็นขั้นตอนที่ต้องคำนึงถึงเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และต้องปรึกษางบประมาณกับอาจารย์ฝ่ายต่างประเทศของหลักสูตร งบประมาณค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง เมื่อหารือกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือดังกล่าว ทั้งนี้ควร

ตรวจสอบหมวดเงินให้ถูกต้อง และที่สำคัญคือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวเลข ควรนำเรื่องนี้ปรึกษาและสอบถามเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ เพื่อตรวจสอบหนังสือก่อนดำเนินการทุกครั้ง ป้องกันข้อผิดพลาดหรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากนั้นส่งเอกสารไปยังกองแผนงานเพื่อเสนอหนังสือในลำดับต่อไป

หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ทางมหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ทั้งนี้เรื่องที่เกี่ยวกับต่างประเทศทั้งหมดของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต จะใช้งบประมาณส่วนกลาง ดังนั้นหนังสือขออนุมัติยืมเงินจึงต้องประสานงานกับกองแผนงานเพื่อให้หน่วยงานดังกล่าว จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ทั้งนี้ต้องระบุระยะเวลาที่มีโครงการเกิดขึ้นจนจบโครงการลงในหนังสือฉบับดังกล่าว

งบประมาณเข้าบัญชีธนาคารของอาจารย์ผู้ยืมเงิน ให้ตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้อง

7. จัดการเรียนการสอน รูปแบบออนไลน์

ผู้ปฏิบัติงานหรืออาจารย์หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิตที่เป็นผู้ดูแลรายวิชาคู่กับอาจารย์พิเศษชาวจีนประสานงานกับนิสิตให้บันทึกภาพหน้าจอขณะจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์แต่ละคาบแต่ละรายวิชา จากนั้นรวบรวมส่งให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเพื่อแนบเบิกค่าตอบแทนการสอนในลำดับถัดไป

8. เบิกค่าตอบแทนการสอน รูปแบบออนไลน์

กรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ ไม่สามารถเดินทางมาสอนให้กับนิสิตได้ เอกสารใบเบิกค่าตอบแทนจะต้องทำการลงลายมือชื่อ รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด โดยระหว่างการสอนให้ผู้ปฏิบัติงานหรืออาจารย์หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิตที่เป็นผู้ดูแลรายวิชาคู่กับอาจารย์พิเศษชาวจีนประสานงานกับนิสิตให้บันทึกภาพหน้าจอ ขณะจัดการเรียนการสอนในแต่ละคาบและรวบรวมส่งให้ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำใบเบิกค่าตอบแทน การจัดทำใบเบิกค่าตอบแทนต้องสัมพันธ์กับตารางกำหนดการสอนของอาจารย์ เนื่องจากต้องมีการระบุวันที่สอน เวลาสอน ห้องเรียนรูปแบบออนไลน์ และจำนวนนิสิต ทั้งนี้ขอให้ตรวจทานให้ถี่ถ้วน

และกรณีการสอนออนไลน์ ตามข้อกำหนดบันทึกข้อตกลงฯ Memorandum of Understanding Between Guangxi University of Chinese Medicine, China And University of Phayao, Thailand On Cooperation in Education of Traditional Chinese Medicine, 2022 คณะสาธารณสุขศาสตร์ระบุไว้ว่า กรณีจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ การจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้ยึดอัตราเดิม นั่นคือกรณีจัดการเรียนการสอน ณ ประเทศไทย รายละเอียดดังนี้

8.1 ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ จะได้รับค่าตอบแทน 5,000 หยวน/คน/สัปดาห์

8.2 ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ จะได้รับค่าตอบแทน 4,000 หยวน/คน/สัปดาห์

8.3 ตำแหน่ง อาจารย์ จะได้รับค่าตอบแทน 3,000 หยวน/คน/สัปดาห์ หากอาจารย์พิเศษชาวจีนสอนไม่ถึงสัปดาห์ หรือสอนเกินกว่าสัปดาห์ ให้จ่ายค่าตอบแทนโดยคิดเป็นสัปดาห์ มหาวิทยาลัยพะเยา. (21 ธันวาคม 2564). ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษต่างประเทศ สำหรับหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน พ.ศ. 2564.

จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามในหลักฐานการโอนเงินระหว่างประเทศ โดยอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือแต่งตั้ง และสำเนาบัตรประชาชน ทั้งนี้จัดทำหนังสือฉบับดังกล่าว ควรจัดทำล่วงหน้า 2 สัปดาห์ ก่อนวันสิ้นสุดการสอน ผู้ปฏิบัติงานต้องขอใบแบบคำขอใช้บริการการโอนเงิน จากธนาคารเพื่อแนบให้อธิการบดีลงนามพร้อมกัน ทั้งนี้ควรติดกระดาษโน๊ตกาว หน้าและหลังให้อธิการบดีทราบและง่ายต่อการพบเห็น ขั้นตอนการโอนค่าตอบแทนการสอน เมื่อจัดการเรียนการสอนสิ้นสุดลงจึงจะสามารถโอนค่าตอบแทนไปยังมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซีได้ ช่วงเวลาที่โอนควรเลือกช่วงเวลาหลังจากที่อาจารย์พิเศษชาวจีนได้ทำการสอนเสร็จสิ้น ตัวอย่างเช่น วันพฤหัสบดี ที่ 14 กันยายน 2564 เวลา 09.00 – 12.00 น. มีสอบปลายภาค ในรายวิชา 328420 กุมารเวชศาสตร์ทางการแพทย์แผนจีน ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถโอนเงินหลัง 13.00 น.เป็นต้นไป สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมเอกสารก่อนเดินทางไปทำธุรกรรมที่ธนาคาร มีดังต่อไปนี้

8.1.1 แบบคำขอใช้บริการโอนเงิน อธิการบดีฯ ลงนามทั้งสองด้านเป็นที่เรียบร้อย

8.1.2 คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดีฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

8.1.3 สำเนาบัตรประชาชนของ อธิการบดีฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

8.1.4 บันทึกข้อความ เรื่องขอโอนเงินระหว่างประเทศ ลงนามโดยอธิการบดีฯ

8.1.5 ใบเลขที่บัญชีโอนเงินของมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี

8.1.6 สมุดบัญชีและบัตรประชาชนของอาจารย์ผู้ยืมเงินหรืออาจารย์ผู้ได้รับมอบฉันทะ โดยใบเลขที่บัญชีโอนเงิน รายละเอียดภายในที่ธนาคารต้องการข้อมูล มีดังนี้ เลขที่บัญชีปลายทาง ที่อยู่ธนาคารปลายทาง swift code เจ้าของบัญชี และที่อยู่เจ้าของบัญชี ใช้เวลาทำธุรกรรมโดยประมาณ 1 – 2 ชั่วโมง จากนั้นจะได้รับใบเสร็จโอนเงินระหว่างประเทศ โดยใบเสร็จดังกล่าวต้องประทับตรา “ขอรับรองว่าจ่ายจริง” อาจารย์ผู้ใช้งบประมาณลงลายมือชื่อด้านในที่ได้ประทับตราลงในใบเสร็จ จากนั้นนำใบเสร็จรับเงินจากธนาคารสแกนอิเล็กทรอนิกส์เป็นสกุลไฟล์ .pdf ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศ มหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี พร้อมทั้งแจ้งอาจารย์ในหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต และอาจารย์ชาวจีนที่เดินมาทางสอน ผู้ปฏิบัติงานจัดพิมพ์เรทอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราในวันที่โอนเงินมาด้วย

เพื่อใช้แนบเบิก โดยเข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด จากนั้นเลือกสกุลเงิน (หยวนจีน CNY) เลือก Bank sells เลือกช่อง Notes และพิมพ์ออกมา แนบพร้อมใบเสร็จรับเงิน จากนั้นนำมาเขียนแปลงเป็นค่าเงินไทยลงในกระดาษที่พิมพ์ออกมาหน้าสุดท้าย ตัวอย่าง รายละเอียดดังนี้ อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ x เดือน x ปี xxxx 1 หยวน เท่ากับ 5.3850000 บาท ยอดโอนเงินจำนวน 25,000 หยวน รายวิชา xxxx สอนจำนวน 5 สัปดาห์ แยกเป็นรายบุคคล ผู้ปฏิบัติงานเขียนได้ดังนี้

Mr. AAA AA = 5,000 x 5.3850000

สอน 5 สัปดาห์ = สัปดาห์ละ 5,000 หยวน

5,000 x 5 = 25,000 หยวน

25,000 x 5.3850000 = 134,625 บาท

= 5,000 x 5.3850000 = 26,925 บาท/สัปดาห์

และประทับตราสำเนาถูกต้อง และให้อาจารย์ผู้ยืมเงินรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นที่พิมพ์ออกจากเว็บไซต์ของธนาคาร จากนั้นดำเนินการส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย ตามกระบวนขั้นตอนของคณะสาธารณสุขศาสตร์

ขั้นตอนการประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีน มีแบบแผนการปฏิบัติงานที่แบ่งออกอย่างเห็นได้ชัด โดยแบ่งออกเป็น ก่อนการจัดการเรียนการสอน ระหว่างการจัดการเรียนการสอน และหลังการจัดการเรียนการสอน ผู้ปฏิบัติงานได้ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติหน้าที่ และสิ่งสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต คือ การประสานงาน มีใจรักในการบริการ และจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน หากไม่มีสิ่งที่กล่าวมาข้างต้น ผลลัพธ์ของงานก็จะไม่บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้เป็นไปด้วยความราบรื่นและประสบผลสำเร็จ ผู้ปฏิบัติงานจึงยึดหลักกังกล่าวและถือปฏิบัติมาตลอดมา

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและการประเมินผลจากการปฏิบัติงาน เป็นหน่วยวัดที่จำเป็นต่อการปรับปรุงประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติอยู่ หากไม่มีการติดตามและการประเมินผล ย่อมส่งผลให้เกิดความล่าช้า ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้ ก่อให้เกิดปัญหาและผลกระทบต่าง ๆ ในการทำงานและเสียเวลากับการแก้ไขงาน เมื่อมีวิธีการติดตามงานจะทำให้เกิดประสิทธิภาพและมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้จะบรรลุวัตถุประสงค์ของงานได้อย่างแน่นอน ซึ่งมีวิธีการติดตามและการประเมินผล คู่มือปฏิบัติงานการประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีน ดังนี้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 2

ขั้นตอน	กิจกรรม	การติดตามและการประเมินผล
สำรวจรายวิชาที่ต้องการเชิญอาจารย์พิเศษชาวจีน	หลักสูตรกำหนดรายวิชาตามแผนการศึกษาโดยเชิญอาจารย์พิเศษชาวจีนมาถ่ายทอดความรู้แก่นิสิตแพทย์แผนจีนชั้นปีที่ 5 มหาวิทยาลัยพะเยา	**การติดตาม** มหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี ทราบถึงรายวิชาที่มีความจำเป็นเชิญอาจารย์พิเศษชาวจีนมาทำการสอนให้กับนิสิตหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต **ประเมินผล** ทราบจำนวนรายวิชา
ประสานงานหน่วยงานต่างประเทศที่ลงนาม MOU	ทราบรายวิชาที่จะมาสอนแน่ชัดแล้วจึงประสานไปยังหน่วยงานต่างประเทศ	**การติดตาม** ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศของมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซีเพื่อขอรายละเอียดข้อมูล **ประเมินผล** ผู้ปฏิบัติงานได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	มหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของอาจารย์ผู้มาสอน	**การติดตาม** ผู้ประสานงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม **ประเมินผล** ได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้องของอาจารย์พิเศษชาวจีน
ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ	จัดทำหนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ	**การติดตาม**เอกสาร ผู้ประสานงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ขั้นตอน	กิจกรรม	การติดตามและการประเมินผล
ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ	จัดทำหนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ	**การติดตาม**เอกสาร ผู้ประสานงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องหนังสือได้ผ่านการตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาเรียบร้อย
คณบดีลงนาม	เสนอหนังสือตามลำดับขั้นตอนของคณะสาธารณสุขศาสตร์	**การติดตาม** ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามหนังสือได้จากเลขาฯ **ประเมินผล** คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ลงนาม
มหาวิทยาลัยพะเยาอนุมัติ	นำหนังสือจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**การติดตาม** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในหน่วยงานดังกล่าวได้รับหนังสือเรียบร้อย **ประเมินผล** หนังสือได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่าย	จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการเรียนการสอน	**การติดตาม** ผู้ประสานงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องในหน่วยงานดังกล่าว **ประเมินผล** เอกสารได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นที่เรียบร้อย
ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประสานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา	**การติดตาม** หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับเอกสารคำร้องที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยื่น **การประเมินผล** ผู้ปฏิบัติงานได้รับใบเสร็จหรือใบแจ้งคำร้อง

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ขั้นตอน	กิจกรรม	การติดตามและการประเมินผล
อาจารย์พิเศษชาวจีนจัดการเรียนการสอน	จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอน รวบรวมเอกสารหลักฐานใบเสร็จ	**การติดตาม กรณีเหตุการณ์ปกติ** อาจารย์พิเศษชาวจีนสามารถเดินทางไปยังห้องเรียนได้
		กรณีจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ ผู้ปฏิบัติงานประสานงานภาพบันทึกหน้าจอขณะจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ทุกคาบเรียน **การประเมินผล** ประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีนลงลายมือชื่อเอกสารแนบเบิกถูกต้องและครบถ้วน
แจ้งยกเลิกถิ่นที่อยู่อาศัยและแจ้งยกเลิกการจ้างอาจารย์พิเศษชาวจีน	ยื่นเอกสารขอแจ้งยกเลิกถิ่นที่อยู่อาศัยและแจ้งจ้างยกเลิกการจ้างอาจารย์พิเศษชาวจีน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัดพะเยา	**การติดตาม** ได้รับใบแจ้งคำร้องยกเลิกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **การประเมินผล** หน่วยงานดังกล่าวได้รับเอกสารคำร้อง

การติดตามและการประเมินผล หลังเสร็จสิ้นกระบวนการแต่ละขั้นตอน เป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติอย่างยิ่ง เพื่อมุ่งหวังติดตามความครบถ้วนของแผนงาน ติดตามผลลัพธ์ที่วางไว้ตรงตามแผนหรือไม่ อีกทั้งยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้มองเห็นถึงภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวางแผนจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในลำดับต่อไป การประเมินผลหลังเสร็จสิ้นแต่ละขั้นตอนนั้นเพื่อทราบถึงปัญหาระหว่างการดำเนินงาน นำมาแก้ไข เรียนรู้วางแผนจากการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นในภายภาคหน้า

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จริยธรรม คือ สมบัติทางความประพฤติ ที่สังคมมุ่งหวังให้คนในสังคมนั้นประพฤติมีความถูกต้องในความประพฤติ มีเสรีภาพภายในขอบเขตของมโนธรรม เป็นหน้าที่ในสังคมพึงประพฤติปฏิบัติต่อตนเอง ต่อผู้อื่น และต่อสังคม ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดความเจริญรุ่งเรืองขึ้นในสังคม การที่จะปฏิบัติให้เป็นไปเช่นนั้นได้ ผู้ปฏิบัติจะต้องรู้ว่าสิ่งใดถูกสิ่งใดผิด

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ ราชบัณฑิตยสถาน, 2557, สื่อออนไลน์

ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยได้ยึดหลักการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความสุจริตเที่ยงธรรมให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งได้ยึดหลักจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนเป็นที่ตั้ง ประกาศเมื่อ พ.ศ. 2537 มีความดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 1 ข้าราชการพลเรือนพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

ข้อ 2 ข้าราชการพลเรือนพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

ข้อ 3 ข้าราชการพลเรือนพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

ข้อ 4 ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ 5 ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ 6 ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ 7 ข้าราชการพลเรือนพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 8 ข้าราชการพลเรือนพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเองทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนาในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ 9 ข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจสวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ 10 ข้าราชการพลเรือนพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม 3

ข้อ 11 ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ 12 ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

ข้อ 13 ข้าราชการพลเรือนพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ 14 ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ 15 ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วัญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นหากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้ มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ข้อ 16 ข้อบังคับฉบับนี้ให้ใช้ บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน, 2567, สื่อออนไลน์

มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา มีดังต่อไปนี้

1) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักไทยทุกประการ

2) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามดฎหมายอย่างเคร่งครัด

3) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรมและศีลธรรมทั้งโดยส่วนตัวและโดยหน้าที่รับผิดชอบต่อสาธารณชน ทั้งต้องวางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

4) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และต้องถือเอาผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสิ่งสูงสุด

5) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ

6) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้มีจิตสำนึกร่วมกันพัฒนาและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัยพะเยา และชุมชน

7) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช่หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะตำแหน่งการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม

8) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับขององค์กร เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

9) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในกฎหมายและคำนึงถึงระบบคุณธรรมในการแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งต่างๆ

10) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องแสดงความรับผิดชอบในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือผิดพลาด ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร, ๒๕๕๔, สื่อออนไลน์

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การปฏิบัติงานตามขั้นตอนกระบวนการ ย่อมพบปัญหาและอุปสรรคอย่างไม่คาดคิดเกิดขึ้นได้ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานที่ได้ประสบพบเจอจากประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานเมื่อเผชิญกับปัญหาที่เกิดขึ้นจะพิจารณาและนำไปปัญหาที่เกิดขึ้นเรียนรู้ แก้ไข ปรับปรุงพัฒนาและต่อยอดการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานได้จำแนกหัวข้อหลักที่เกี่ยวข้องกับปัญหาอุปสรรคในการแก้ไขและพัฒนา จำนวน 3 หัวข้อ ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
2. แนวทางแก้ไข
3. การพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีน ของหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จากประสบการณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ประสบพบเจอปัญหา ดังนี้

5.1 ด้านการจัดทำเอกสาร

5.1.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานพบปัญหาอยู่บ่อยครั้งในเรื่องของรายละเอียดเนื้อหาหนังสือที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ พบการสลับเนื้อหา เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเนื้อหาเพิ่มขึ้นทุกภาคการศึกษา

5.1.2 แนวทางการแก้ไข เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการแก้ไข ให้สังเกตรายละเอียดข้อความที่เพิ่มหรือถูกตัดออก การใช้คำใหม่ และนำมาปรับใช้กับหนังสือที่เกี่ยวข้องในลำดับต่อไป

5.1.3 การพัฒนา เพื่อลดความล่าช้าในการจัดส่งหนังสือ และลดการใช้กระดาษภายในสำนักงาน

5.2 ด้านการจัดทำเอกสารในระบบ E – budget ของมหาวิทยาลัยพะเยา

5.2.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือต่าง ๆ ที่ต้องจัดทำในระบบ E – budget ของมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งมีขั้นตอนการขอเลขที่หนังสือจากเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อนำตัวเลขดังกล่าวกรอกในระบบ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะพบปัญหาบ่อยครั้ง คือ ทำการขอและได้รับเลขที่หนังสือ แต่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ภายในวันนั้น เนื่องจากเลขที่หนังสือได้ล็อกลำดับและวันที่สำหรับผู้ขอเรียบร้อย จึงทำให้จัดทำเอกสารไม่สำเร็จตามเป้าหมายภายในวันนั้น และส่งผลต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ

5.2.2 แนวทางการแก้ไข เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ช่องที่ระบุเลขที่หนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานเว้นเลขที่หนังสือไว้ จากนั้นนำหนังสือที่ได้กรอกในระบบให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบผ่าน ให้ทำการขอเลขที่หนังสือและนำกรอกในระบบ

5.2.3 การพัฒนา การกรอกรูปแบบเนื้อหาของหนังสือ ให้ผู้ปฏิบัติงานเทียบดูจากเอกสารฉบับเดิมที่ได้จัดทำ เนื่องจากการจัดทำเอกสารต้องเป็นรูปแบบที่ไปในทิศทางเดียวกัน

5.3 ด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

5.3.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน บ่อยครั้งที่ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพะเยา พบปัญหา คือ เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มการยื่นคำร้องบ่อยครั้ง ทำให้เอกสารที่จัดเตรียมไว้ไม่สามารถใช้ได้ เนื่องจากไม่ใช่แบบฟอร์มใหม่ล่าสุด

5.3.1 แนวทางการแก้ไข ประสานงานและตรวจเช็คกับหน่วยงานดังกล่าวเรื่องแบบฟอร์มที่มีอยู่กับแบบฟอร์มที่หน่วยงานใช้ในการยื่นคำร้องล่าสุด

5.3.2 การพัฒนา สำหรับหน่วยงานที่มีแบบฟอร์มไม่แน่นอน และมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้ผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มอีกครั้ง ภายภาคหน้าให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการสามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดแบบฟอร์มใหม่ จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานดังกล่าว

5.4 ด้านการประสานงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

5.4.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยามีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่คนใหม่ เนื่องจากเพิ่มบุคลากรในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงทำให้การติดต่อประสานงานดำเนินไปด้วยความล่าช้า

5.4.2 แนวทางการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานประสานงานแจ้งรายละเอียดเนื้อหาขั้นตอนปฏิบัติงานให้เข้าใจกันตรงกัน ทั้งนี้ขั้นตอนปฏิบัติงานในภายภาคหน้าอาจเป็นขั้นตอนใหม่ ผู้ปฏิบัติงานควรยึดแนวปฏิบัติของหน่วยงานดังกล่าว

5.4.3 การพัฒนา ประสานงานและอธิบายรูปแบบเดิมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ปฏิบัติงานเร็วขึ้น และมองเห็นภาพรวมในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ขั้นตอนปฏิบัติงานในภายภาคหน้าอาจเป็นขั้นตอนใหม่ ผู้ปฏิบัติงานควรยึดแนวปฏิบัติของหน่วยงานดังกล่าว

5.5 การประสานงานภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์

5.5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ผู้ประสานงานและอาจารย์ในหลักสูตร ติดภารกิจ ไม่สามารถปฏิบัติงานเดินทางส่งอาจารย์พิเศษชาวจีนได้ จึงมีเพียงพนักงานขับรถและอาจารย์พิเศษชาวจีน ทำให้การเดินทางไปส่งอาจารย์พิเศษชาวจีนเดินทางกลับประเทศ เกิดข้อผิดพลาดผิดจังหวัด ทำให้อาจารย์พิเศษชาวจีน ไม่ทันเที่ยวบินที่กำหนดไว้

5.5.2 แนวทางการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือการประสานงานพื้นฐานสำหรับผู้ที่ไม่ใช่ผู้ประสานงานหลัก ได้แก่ คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ เจ้าหน้าที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ พนักงานขับรถตู้ พนักงานทำความสะอาด และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อให้พนักงานขับรถได้ศึกษาและทบทวน หากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน สามารถนำออกมาแก้ไขสถานการณ์ได้ ทั้งนี้ให้ทำการประสานงานกับพนักงานขับรถล่วงหน้าถึงรายละเอียดสถานที่รับ – ส่งอาจารย์พิเศษชาวจีน

5.5.3 พัฒนา ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเนื้อหาในหนังสือให้นำมาใช้ได้จริง โดยทดลองใช้กับพนักงานขับรถตู้ และสอบถามประเมินหลังการให้บริการ นำการประเมินที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

5.6 ด้านการประสานงาน และจัดหาห้องพักอาศัยแก่อาจารย์พิเศษชาวจีน

5.6.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับทางหอพักเรือนเอื้องคำ หากกำหนดการพำนักในประเทศไทยของอาจารย์พิเศษชาวจีนตรงกับช่วงเทศกาล ส่งผลให้ห้องพักได้รับการจองทั้งหมด

5.6.2 แนวทางการแก้ไข เมื่อผู้ปฏิบัติงานพบปัญหาดังกล่าว สิ่งแรกที่ควรคำนึงเมื่อเกิดปัญหา คือ ประธานหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต ต้องทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อที่จะได้ร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา เนื่องจากเป็นเรื่องการรับรองแขกที่มาจากต่างประเทศ ไม่ว่าจะพบปัญหาเล็กหรือใหญ่

ควรแจ้งให้ประธานหลักสูตรทราบทันที ผู้ปฏิบัติงานเตรียมจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่พักอาศัยให้กับอาจารย์พิเศษชาวจีน กรณีหอพักอีกแห่งในมหาวิทยาลัยเปิดให้พักอาศัยได้ หรือประสานงานหอพักหน้ามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อจองห้องพักให้กับอาจารย์พิเศษชาวจีนพำนักอาศัย

5.6.3 การพัฒนา เรียนรู้หลักการและแนวปฏิบัติที่ได้จากประธานหลักสูตร เพื่อให้การประสานงานอาจารย์พิเศษชาวจีนราบรื่น

5.7 ด้านยานพาหนะ

5.7.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พาหนะโดยสารของคณะสาธารณสุขศาสตร์มีจำกัด ไม่เพียงพอต่อการใช้ยานพาหนะ

5.7.2 แนวทางการแก้ไข เมื่อทราบกำหนดการของอาจารย์พิเศษชาวจีนที่แน่ชัด ผู้ปฏิบัติงานควรรีบดำเนินการจองกับเจ้าหน้าที่จัดยานพาหนะรถตู้ทันที และผู้ปฏิบัติงานประสานงานไปยังคณะใกล้เคียงเพื่อขอยืมยานพานหนะรถตู้

5.7.3 การพัฒนา จัดให้มีระบบการวิ่งปฏิบัติงานยานพาหนะรถตู้คณะรูปแบบออนไลน์ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน สามารถดูช่วงเวลาว่าง และทำการจองในระบบออนไลน์ได้ ซึ่งการจองจะสมบูรณ์เมื่อหนังสือขอใช้รถได้รับการอนุมัติจากคณบดี

5.8 หน่วยงานภายในที่จัดทำเอกสารขั้นตอนถัดไป

5.8.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ส่งไปยังกองแผนงาน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานดังกล่าวจัดทำเอกสารให้ผิดบ่อยครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้า

5.8.2 แนวทางการแก้ไข เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับเอกสารจากหน่วยงานดังกล่าว ควรตรวจสอบความถูกต้องทันทีทุกบรรทัด เพื่อลดการจัดทำเอกสารใหม่อีกครั้ง การประทับตราด่วน หรือ ด่วนที่สุด บนหัวหนังสือฉบับนั้น เพื่อช่วยให้ความเร็วของหนังสือเร็วขึ้นอีกระดับ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์)

5.8.3 พัฒนา ช่วยให้งานเดินเร็วขึ้น ลดความบกพร่องของแต่ละขั้นตอน เพื่อตรวจสอบและเป็นหลักฐานบ่งชี้ถึงหน่วยงานที่รับเอกสารไปดำเนินการต่อ อีกทั้งยังสามารถติดตามและสอบถามกับบุคคลที่รับเรื่องได้ง่าย

5.9 ด้านธุรกรรมการเงิน

5.9.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การทำธุรกรรมทางการเงินระหว่างประเทศ ใช้เวลาโดยประมาณ 1 ชั่วโมงเป็นต้นไป เนื่องจากเจ้าหน้าที่ธนาคารจำขั้นตอน

การทำธุรกรรมระหว่างประเทศไม่ได้

5.9.2 แนวทางการแก้ไข เอกสารสำเนาที่เคยได้ใช้บริการกับธนาคาร นำมาให้ธนาคาร เพื่อเปรียบเทียบกับเอกสารปัจจุบัน ต่างกันที่ยอดเงินอัตราการแลกเปลี่ยน อัตราการแลกเปลี่ยนเงินตรา และผู้ได้รับฉันทะเท่านั้น

5.9.3 การพัฒนา นำเอกสารธุรกรรมทางการเงินฉบับสำเนาได้ใช้บริการ ยื่นกับทางธนาคารให้สำเนาเก็บไว้ ภายภาคหน้าหากมีการทำธุรกรรมระหว่างประเทศอีกครั้ง จะได้ลดความล่าช้าในการทำธุรกรรมทางการเงิน

5.10 ด้านการสื่อสาร

5.10.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การพาอาจารย์พิเศษชาวจีนไปติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่มีความรู้ภาษาจีนเบื้องต้นเท่านั้น จึงจะสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ เนื่องจากเป็นภาษาต่างประเทศ การสื่อสารที่ไม่ชัดเจนส่งผลให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และทำให้การดูแลอาจารย์พิเศษชาวจีนได้อย่างไม่สะดวกและไม่ทั่วถึง

5.10.2 แนวทางการแก้ไข ผู้จัดทำคู่มือได้จัดทำหนังสือการประสานงานพื้นฐานสำหรับผู้ที่ไม่ใช่ผู้ประสานงานหลัก รวมไปจนถึงพนักงานขับรถตู้ของคณะ

5.10.2 การพัฒนา การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร เป็นสิ่งที่เข้าถึงได้ง่ายในปัจจุบัน การสื่อสารที่ดีบ่งบอกถึงความต้องการและการเปิดใจในสิ่งที่ปรารถนา ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย ทั้งนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานแทน เตรียมตัวทบทวนล่วงหน้า ปัจจุบันเทคโนโลยีได้พัฒนาอย่างรวดเร็ว เข้าถึง และตอบโจทย์ให้กับผู้ใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้โทรศัพท์มือถือเคลื่อนที่ให้เป็นประโยชน์ได้ เพื่อการอำนวยความสะดวกและเป็นไปด้วยความราบรื่น

5.11 ด้านการบริการ

5.11.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและอาจารย์ในหลักสูตร ต่างพบเจอลักษณะอุปนิสัยของอาจารย์พิเศษชาวจีน ซึ่งแต่ละท่านมีลักษณะอุปนิสัยแตกต่างกันออกไป ทำให้การดูแลอาจารย์บางท่านเป็นเรื่องที่ควบคุมได้ยาก

5.11.2 แนวทางการแก้ไข เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จไปได้ด้วยดี ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องศึกษาและสังเกตุอุปนิสัยแต่ละบุคคล และการวางตัวให้เหมาะสมเข้ากับสถานการณ์

5.11.3 พัฒนา หากมีโครงการจัดอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับการบริการ หรือจิตวิทยาเบื้องต้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานควรเข้าร่วมหรือค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม เมื่อทำความเข้าใจแล้ว จะทราบถึงแนวทางการปฏิบัติ การวางตัวและวิธีรับมือ

ข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จากการปฏิบัติงานการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยผู้ปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1) ด้านการสื่อสารถือเป็นหัวใจสำคัญในการปฏิบัติงานที่บุคลากรในองค์กร การสื่อสารถือเป็นความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างยิ่ง หากสารที่ได้รับมาเกิดความคลาดเคลื่อนบิดเบือนข้อมูล ส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่มีโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดยิ่งขึ้น เมื่อพบปัญหา ผู้ปฏิบัติงานไม่ควรเก็บปัญหาเอาไว้ ควรรีบนำปัญหาปรึกษาผู้หัวหน้างาน เพื่อให้ช่วยกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวร่วมกัน และอีกสิ่งที่สำคัญคือการไม่โทษผู้ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อรักษาน้ำใจและการปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันในภายภาคหน้า เพื่อความก้าวหน้าขององค์กร

2) ควรมีกิจกรรมร่วมกันภายในองค์กรทุก ๆ ปี เพื่อสร้างความสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น มุมมองการทำงาน และประสบการณ์ใหม่นำมาปรับใช้ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะเป็นเครื่องมือที่สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและเป็นสิ่งกระตุ้นให้กับพนักงาน อีกทั้งยังช่วยลดช่องว่างระหว่างพนักงานสายสนับสนุนและพนักงานสายวิชาการ เพื่อให้องค์กรขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ในองค์กรควรให้ความสำคัญ ดูแลใส่ใจและเข้าถึงบุคลากรและพนักงานทุกระดับ เพื่อรับฟังสารทุกข์สุขดิบของเพื่อนพนักงาน และรับฟังความต้องการและข้อเรียกร้องของบุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรพูดคุยได้อย่างใกล้ชิดและทั่วถึง

4) การลดจำนวนกระดาษที่ใช้อย่างสิ้นเปลือง เทคโนโลยีระบบ E – budget ของมหาวิทยาลัยพะเยา สามารถตอบโจทย์การปฏิบัติงานได้ยังไม่ดีเท่าที่ควร การกรอกข้อมูลและเสนอหนังสือในระบบดังกล่าว จะทยอยลดการใช้กระดาษยิ่งขึ้น องค์กรและหน่วยงานควรแสดงจุดยืนและประกาศนโยบายลดใช้ทรัพยากรกระดาษทุกปี และนำสถิติการลดใช้กระดาษมาเปรียบเทียบ เพื่อให้หน่วยงานอื่นมองเห็นถึงศักยภาพและความร่วมมือขององค์กร และนำไปปรับใช้กับหน่วยงานของตน

บรรณานุกรม

MOU และ MOA สองคำที่ใช้สับสน. มุมกฎหมาย. คุณพศ เพื่องฟุ้ง. กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี. สืบค้น 24 เมษายน 2564, จาก https://science.mahidol.ac.th/IC/info/MOU-MOA.pdf

นภาลัย สุวรรณธาดา, อดุล จันทรศักดิ์. (2554). หนังสือราชการ (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.

กระทรวงแรงงาน. (2564). การขออนุญาตทำงาน. สืบค้น 18 มิถุนายน 2564, จาก https://www.mol.go.th/employee/permission_work/

มหาวิทยาลัยพะเยา (2564). ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร. สืบค้น 20 มิถุนายน 2564, จาก http://www.personnel.up.ac.th/News_Rules.aspx

เภสัชกรหญิงเย็นจิตร เตชะดำรงสิน.(2556). หนึ่งทศวรรษการแพทย์แผนจีนในประเทศไทย. ในรายงานการสาธารณสุขไทยด้านการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้าน และการแพทย์ทางเลือก 2554-2556. สำนักข้อมูลและประเมินผล กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนทางเลือกกระทรวงสาธารณสุข.น.249-253

นายชวน หลีกภัย. (2537). ข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน. สืบค้น 6 กันยายน 2564, จาก https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/law/article2537-ethics_0.pdf

มหาวิทยาลัยพะเยา. (2567). ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร. สืบค้น 23 ธันวาคม 2564, จาก http://www.science.up.ac.th/downloads/1580281629.pdf

จักรวาล สุขไมตรี. (2561). เทคนิคการประสานงานในองค์กร. สืบค้น 5 มกราคม 2565, จาก http://praewa.ksu.ac.th/new2017/file/20180704_7106484980.pdf

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมาตรฐาน. (2553). กำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน. สืบค้น 14 มกราคม 2565, จาก http://personnel.rmutsv.ac.th/content/2013/10/8-281

นางสาวแพมาลา วัฒนเสถียรสินธุ์. (2559) ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการสื่อสารในองค์กร กรณีศึกษา บริษัท ยูไนเต็ด แสตนดาร์ด เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน). สืบค้น 7 กุมภาพันธ์ 2565, จาก http://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2016/TU_2016_5802036243_5789_4203.pdf

The Team Building Directory. (2022) .สืบค้น 7 กุมภาพันธ์ 2565, จาก http://www.innovativeteambuilding.co.uk/

ภาคผนวก

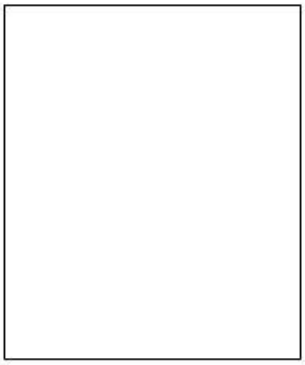
ภาพ 4 ภาพบันทึกหน้าจอขณะจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ เพื่อแนบเบิกค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์พิเศษชาวจีน ดังรายละเอียดภาพนี้

รายวิชา ๓๒๘๔๒๖ โรคหู คอ จมูกทางการแพทย์แผนจีน

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

ภาพ 6 ประวัติการศึกษาและการทำงานโดยย่อ (รูปแบบแปลภาษาไทย)

ประวัติการศึกษาและการทำงานโดยย่อ



ชื่อ–นามสกุล : วันเดือนปีเกิด : เพศ :

อีเมลล์ สถานะ

ประวัติโดยย่อด้านการศึกษา

1.
2.
3.

ประวัติโดยย่อด้านการทำงาน

1.
2.
3.

ภาพ 7 ทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

ภาพ 8 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษต่างประเทศ

วันที่ ... ๒๕ ... เวลา ๑๖.๓๐ น.

ของการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา
รับที่ ...
วันที่ ๒๕ ...
เวลา ๑๕๐๔ ...

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์ สาขาวิชาการแพทย์แผนจีน โทร โทรสาร ๐ ๕๔๔๖

ที่ อว ๓/๓๓๒/ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษต่างประเทศ จำนวน ๕ ราย (เป็นกรณีพิเศษ)

เรียน อธิการบดี

ตามที่ คณะแพทยศาสตร์ ได้เปิดหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน ซึ่งในภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕ มีการจัดการเรียนการสอนรายวิชาเฉพาะของแพทย์แผนจีน จำนวน รายวิชา ซึ่งรายวิชาดังกล่าว มีความจำเป็นต้องสอนโดยอาจารย์ที่เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยพะเยา ประเทศไทย กับ มหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี สาธารณรัฐประชาชนจีน ว่าด้วยการจัดการเรียนการสอน นั้น

คณะแพทยศาสตร์ จึงขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษต่างประเทศ จำนวน ราย (เป็นกรณีพิเศษ) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. MS. ดำเนินการสอนตั้งแต่วันที่ ธันวาคม ๒๕ – มกราคม ๒๕
อัตราค่าจ้าง ๐๐๐ หยวน / สัปดาห์

๒. MR. ดำเนินการสอนตั้งแต่วันที่ ธันวาคม ๒๕ – มกราคม ๒๕
อัตราค่าจ้าง ๐๐๐ หยวน / สัปดาห์

๓. MR. ดำเนินการสอนตั้งแต่วันที่ ธันวาคม ๒๕ – กุมภาพันธ์ ๒๕
อัตราค่าจ้าง ๐๐๐ หยวน / สัปดาห์

๔. MS ดำเนินการสอนตั้งแต่วันที่ มกราคม ๒๕ – มีนาคม ๒๕
อัตราค่าจ้าง ๐๐๐ หยวน / สัปดาห์

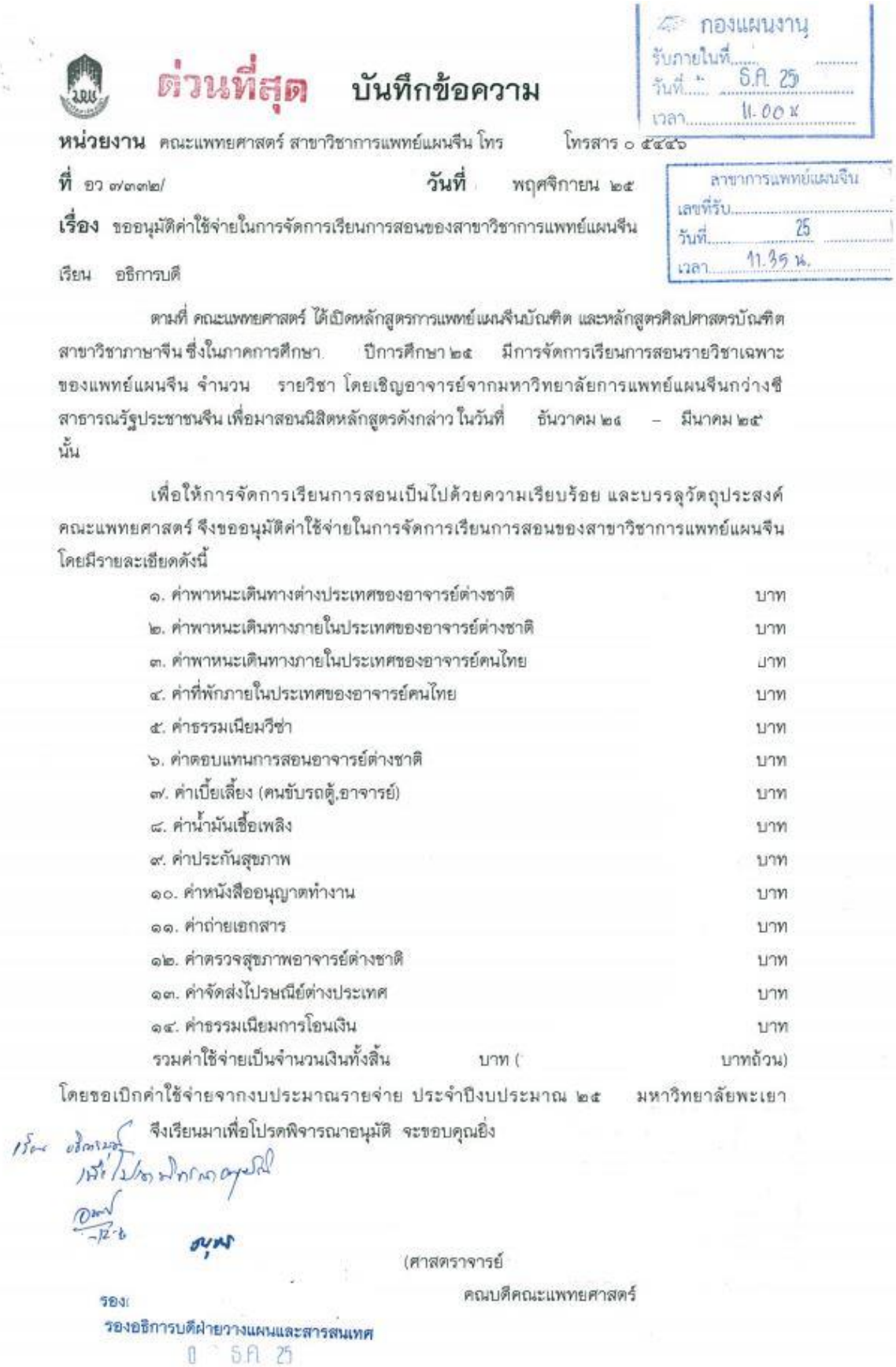
๕. MS. ดำเนินการสอนตั้งแต่วันที่ มกราคม ๒๕ – มีนาคม ๒๕
อัตราค่าจ้าง ๐๐๐หยวน / สัปดาห์

โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป รายการหมวดเงินอุดหนุนการศึกษานิสิตสาขาแพทย์แผนจีน (นิสิตชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๖) ส่วนงานบริหาร ประจำปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ภาพ 9 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน



กองแผนงาน
รับภายในที่.....
วันที่ 5 ก.ค. 25
เวลา 11.00 น.

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

หน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์ สาขาวิชาการแพทย์แผนจีน โทร โทรสาร ๐ ๕๔๔๖

ที่ อว ๗/๓๓๒/ **วันที่** พฤศจิกายน ๒๕

สาขาการแพทย์แผนจีน
เลขที่รับ.....
วันที่ 25
เวลา 11.35 น.

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชาการแพทย์แผนจีน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ คณะแพทยศาสตร์ ได้เปิดหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน ซึ่งในภาคการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕ มีการจัดการเรียนการสอนรายวิชาเฉพาะของแพทย์แผนจีน จำนวน รายวิชา โดยเชิญอาจารย์จากมหาวิทยาลัยการแพทย์แผนจีนกว่างซี สาธารณรัฐประชาชนจีน เพื่อมาสอนนิสิตหลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ ธันวาคม ๒๔ – มีนาคม ๒๕ นั้น

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ คณะแพทยศาสตร์ จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชาการแพทย์แผนจีน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าพาหนะเดินทางต่างประเทศของอาจารย์ต่างชาติ	บาท
๒. ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของอาจารย์ต่างชาติ	บาท
๓. ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของอาจารย์คนไทย	บาท
๔. ค่าที่พักภายในประเทศของอาจารย์คนไทย	บาท
๕. ค่าธรรมเนียมวีซ่า	บาท
๖. ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์ต่างชาติ	บาท
๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง (คนขับรถตู้,อาจารย์)	บาท
๘. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	บาท
๙. ค่าประกันสุขภาพ	บาท
๑๐. ค่าหนังสืออนุญาตทำงาน	บาท
๑๑. ค่าถ่ายเอกสาร	บาท
๑๒. ค่าตรวจสุขภาพอาจารย์ต่างชาติ	บาท
๑๓. ค่าจัดส่งไปรษณีย์ต่างประเทศ	บาท
๑๔. ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน	บาท
รวมค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (บาทถ้วน)	

โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

รอง
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและสารสนเทศ
5 ก.ค. 25

ภาพ 10 ตัวอย่างใบแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย จากหน่วยงานตรวจคนเข้าเมือง จ.พะเยา

ใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย
RECEIPT OF NOTIFICATION

ข้าพเจ้า N.M. ตำแหน่ง ผบ.หมู่ ตม.จ.เชียงใหม่
I TITLE

ได้รับการแจ้งบุคคลต่างด้าวเข้าพักอาศัยของ 17 MS. สัญชาติ CHN
HAVE RECEIVED NOTIFICATIONS OF ALIEN'S ASSRESS FROM NATIONALITY

ซึ่งได้รับแจ้งการเข้าพักอาศัยของ หอพักมหาวิทยาลัยพะเยา ม.2 รวม คน
WHO NOTIFY THE RESIDENCE WHERE ALIENS HAVE STAYED TOTAL PERSONS

ไว้แล้วเมื่อวันที่ เดือน 27 JAN 2020 พ.ศ. เวลา น.
ON (DATE) MONTH YEAR HOURS

2)

ลงชื่อ ผู้รับแจ้ง
SIGNATURE IMMIGRATION OFFICER

ภาพ 11 หนังสือ Work permit โดยในหน้านี้ต้องให้อาจารย์พิเศษลงลายมือชื่อด้วย

เข้าระเบียบฯ ข้อ 5 หลักเกณฑ์ข้อ 2

หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว
No. of an alien

ใบอนุญาตเลขที่ / Work permit No.

นางสาว
ชื่อผู้รับใบอนุญาต / Name of the Holder
MISS

เกิดวันที่ / Date of birth เพศ / Sex
หญิง/FEMALE

สัญชาติ / Nationality หมู่โลหิต / Blood Group
จีน/CHINESE 01

ท้องที่ที่ได้รับอนุญาตให้ทำงาน / Permitted locality of work
พะเยา / PHAYAO

ที่ตั้งสถานที่ทำงาน / Address of place of work
มหาวิทยาลัยพะเยา
เลขที่ 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา

ชื่อนายจ้าง / Name of the employer
มหาวิทยาลัยพะเยา

ลายมือชื่อผู้รับใบอนุญาต
Signature of the Holder

หน้า 2
Page

ประเภทงานที่ได้รับอนุญาต / Permitted category of work
ลักษณะงาน / Nature of work
เพื่อสอนสาขาวิชาแพทย์แผนจีนให้กับนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ / Title / Occupation / Profession
อาจารย์

เงื่อนไข / Conditions

อายุใบอนุญาต / Period of the permit validity

ตั้งแต่วันที่ / Valid from -- ถึงวันที่ / until

ออกให้ ณ จังหวัด / Issued at (Changwat)
จังหวัดพะเยา

ลายมือชื่อ .....
Signature ( )

(จัดหางานจังหวัดพะเยา)
นายทะเบียน
Registrar

หน้า 3
Page

ภาพ 12 ตัวอย่างแบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ซึ่งใบเบิกดังกล่าว อาจารย์พิเศษชาวจีนต้องลงลายมือชื่อช่องผู้ขอเบิกและผู้รับเงิน

UP_FIN 5 V.3

แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน

มหาวิทยาลัยพะเยา

ระดับปริญญาตรี หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิตและหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่สอน		
			สัปดาห์ที่	วัน เดือน ปี		ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ	รวม
					รวม เวลาสอน			

เวลาที่สอนทฤษฎี ..... สัปดาห์ อัตราสัปดาห์ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท

เวลาที่สอนปฏิบัติ ..... สัปดาห์ อัตราสัปดาห์ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท

จำนวนเงินที่ขอเบิก ..... บาท

ผู้ขอเบิก	ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงิน

ได้รับเงินค่าตอบแทนการสอนรวมจำนวน.....บาท ( ) ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

( ) ( )

ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน

วันที่..... วันที่.....

ใบเบิกเงินค่าตอบแทน หน้าที่ 2 เป็นรายละเอียดการจัดการเรียนการสอนในแต่ละวัน โดยกรอกรายละเอียดแล้วให้อาจารย์ผู้สอนเซ็นชื่อทุกช่อง เพื่อนำมาประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่าย

ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ประจำภาคเรียน

มหาวิทยาลัยพะเยา

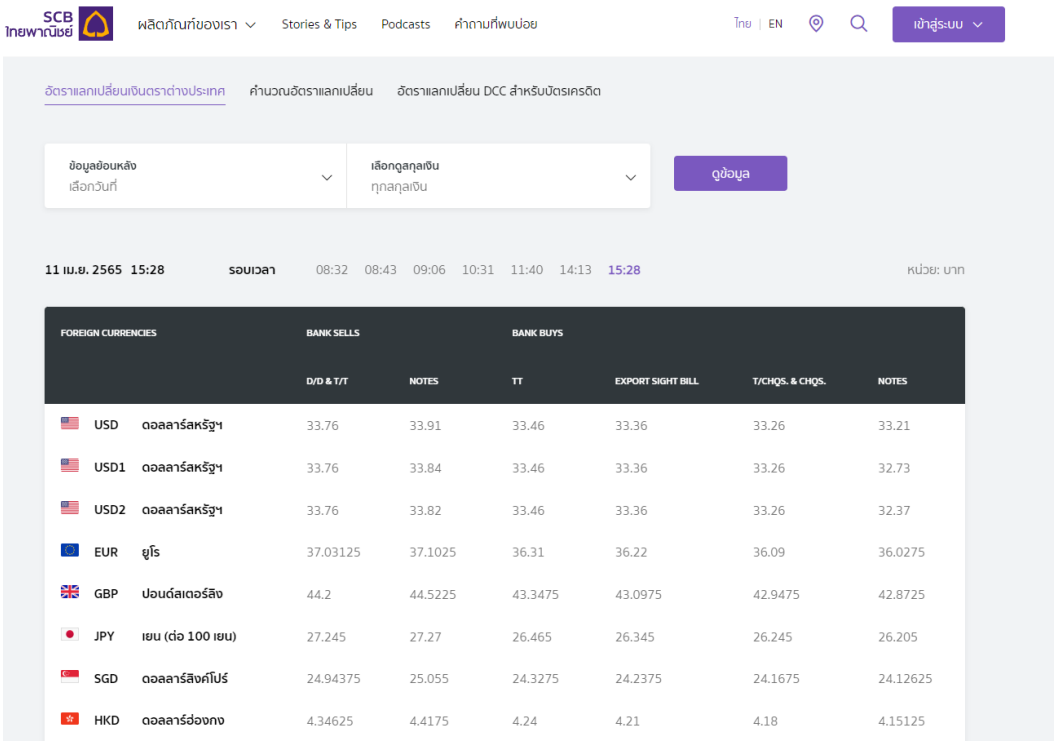
ระดับปริญญาตรี หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิตและหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน

วัน เดือน ปี	
วัน เดือน ปี สัปดาห์ ที่ ☐ ภาคทฤษฎี ☐ ภาคปฏิบัติ	รหัสวิชา หน่วยกิต รายวิชา ผู้สอน..... ( ) ห้องเรียน ..... จำนวน ..... คน กลุ่มเรียน .....

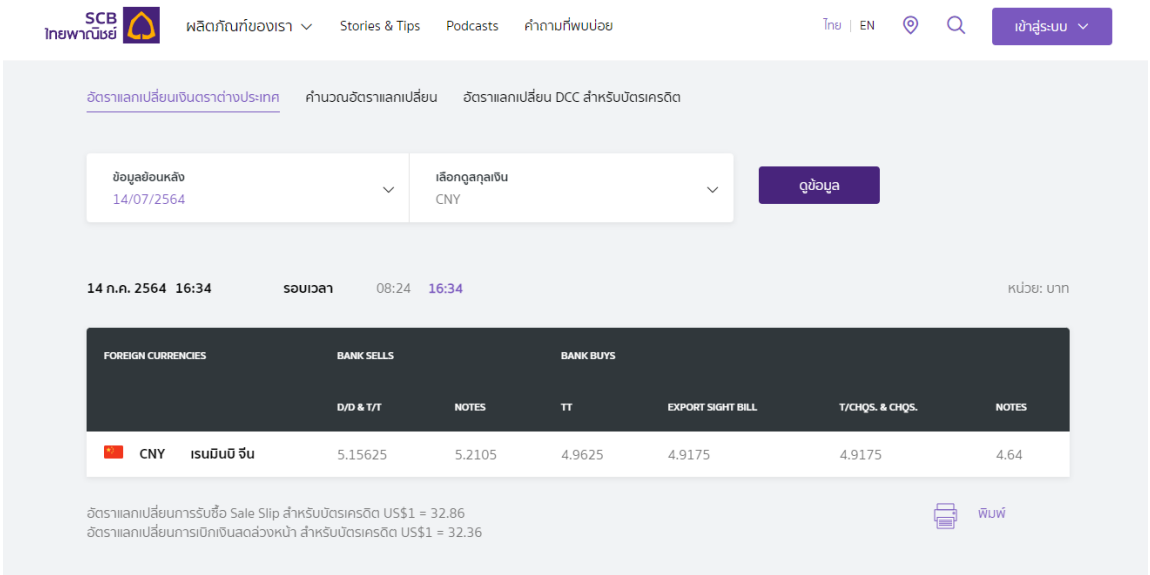
วัน เดือน ปี	
วัน เดือน ปี สัปดาห์ ที่ ☐ ภาคทฤษฎี ☐ ภาคปฏิบัติ	รหัสวิชา หน่วยกิต รายวิชา ผู้สอน..... ( ) ห้องเรียน ..... จำนวน ..... คน กลุ่มเรียน .....

ภาพ 13 หน้าเว็บไซต์ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน เพื่อเลือกอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ ณ วันที่มีการทำธุรกรรม

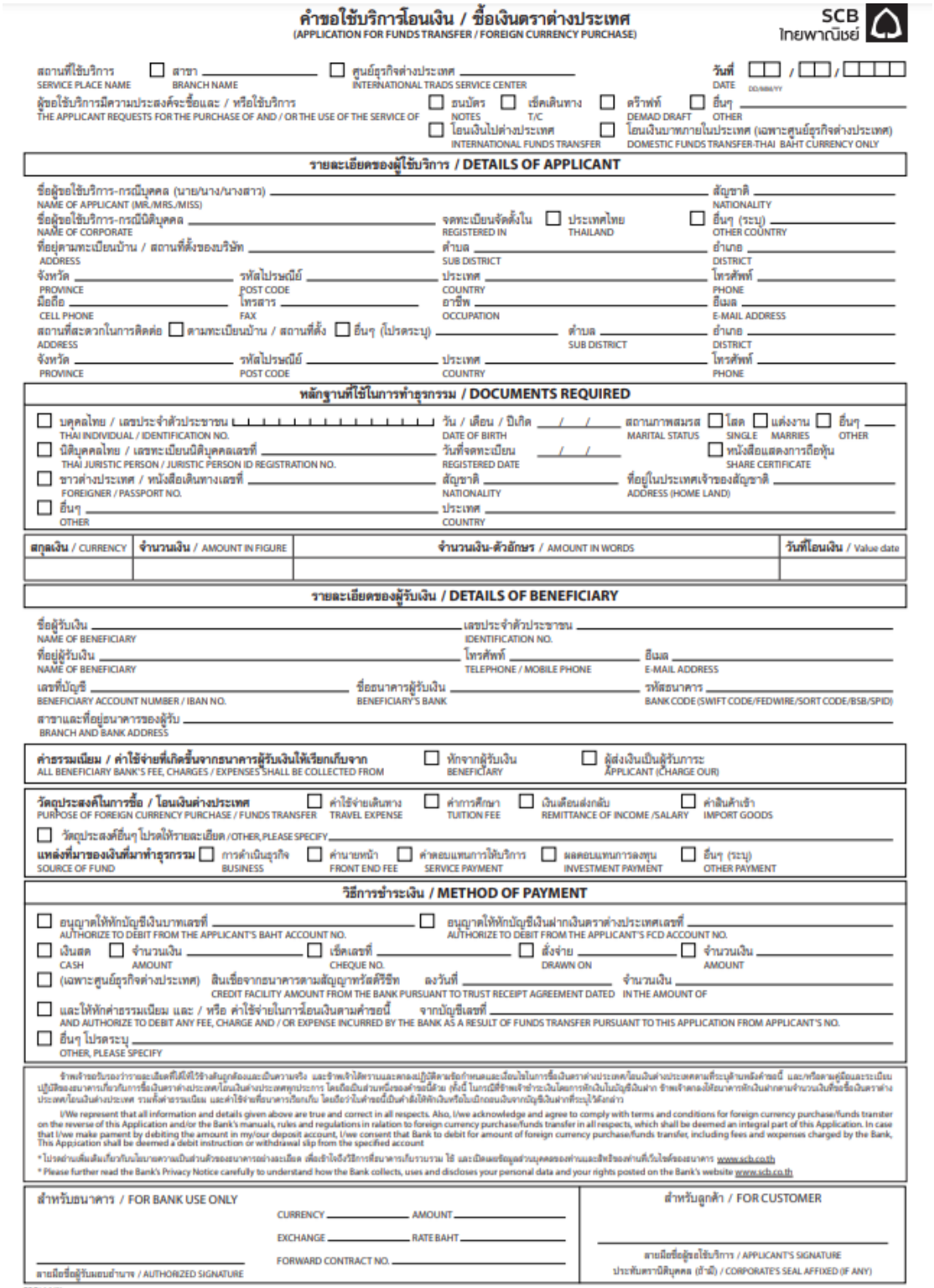
เลือกวันที่ เลือกสกุลเงิน (หยวนจีน CNY)



เลือก Bank sells เลือกช่อง Notes และตรวจเช็คเวลาในใบเสร็จ เลือกช่วงเวลาดังกล่าวและจัดพิมพ์



ภาพ 13 แบบคำขอใช้บริการโอนเงิน (ด้านหน้า)
ทั้งนี้ให้อธิการบดีลงนาม ช่อง สำหรับลูกค้า



คำขอใช้บริการโอนเงิน / ซื้อเงินตราต่างประเทศ
(APPLICATION FOR FUNDS TRANSFER / FOREIGN CURRENCY PURCHASE)

SCB ไทยพาณิชย์

สถานที่ใช้บริการ SERVICE PLACE NAME ☐ สาขา BRANCH NAME _____ ☐ ศูนย์ธุรกิจต่างประเทศ INTERNATIONAL TRADS SERVICE CENTER _____ วันที่ DATE ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐ DD/MM/YY

ผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์จะซื้อและ / หรือใช้บริการ THE APPLICANT REQUESTS FOR THE PURCHASE OF AND / OR THE USE OF THE SERVICE OF ☐ ธนบัตร NOTES ☐ เช็คเดินทาง T/C ☐ ดร๊าฟท์ DEMAD DRAFT ☐ อื่นๆ OTHER _____ ☐ โอนเงินไปต่างประเทศ INTERNATIONAL FUNDS TRANSFER ☐ โอนเงินบาทภายในประเทศ (เฉพาะศูนย์ธุรกิจต่างประเทศ) DOMESTIC FUNDS TRANSFER-THAI BAHT CURRENCY ONLY

รายละเอียดของผู้ใช้บริการ / DETAILS OF APPLICANT

ชื่อผู้ขอใช้บริการ-กรณีบุคคล (นาย/นาง/นางสาว) NAME OF APPLICANT (MR./MRS./MISS) _____ สัญชาติ NATIONALITY _____
ชื่อผู้ขอใช้บริการ-กรณีนิติบุคคล NAME OF CORPORATE _____ จดทะเบียนจัดตั้งใน REGISTERED IN ☐ ประเทศไทย THAILAND ☐ อื่นๆ (ระบุ) OTHER COUNTRY _____
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน / สถานที่ตั้งของบริษัท ADDRESS _____ ตำบล SUB DISTRICT _____ อำเภอ DISTRICT _____
จังหวัด PROVINCE _____ รหัสไปรษณีย์ POST CODE _____ ประเทศ COUNTRY _____ โทรศัพท์ PHONE _____
มือถือ CELL PHONE _____ โทรสาร FAX _____ อาชีพ OCCUPATION _____ อีเมล E-MAIL ADDRESS _____
สถานที่สะดวกในการติดต่อ ADDRESS ☐ ตามทะเบียนบ้าน / สถานที่ตั้ง ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) _____ ตำบล SUB DISTRICT _____ อำเภอ DISTRICT _____
จังหวัด PROVINCE _____ รหัสไปรษณีย์ POST CODE _____ ประเทศ COUNTRY _____ โทรศัพท์ PHONE _____

หลักฐานที่ใช้ในการทำธุรกรรม / DOCUMENTS REQUIRED

☐ บุคคลไทย / เลขประจำตัวประชาชน THAI INDIVIDUAL / IDENTIFICATION NO. _____ วัน / เดือน / ปีเกิด DATE OF BIRTH __/__/__ สถานภาพสมรส MARITAL STATUS ☐ โสด SINGLE ☐ แต่งงาน MARRIES ☐ อื่นๆ OTHER _____
☐ นิติบุคคลไทย / เลขทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ THAI JURISTIC PERSON / JURISTIC PERSON ID REGISTRATION NO. _____ วันที่จดทะเบียน REGISTERED DATE __/__/__ ☐ หนังสือแสดงการถือหุ้น SHARE CERTIFICATE
☐ ชาวต่างประเทศ / หนังสือเดินทางเลขที่ FOREIGNER / PASSPORT NO. _____ สัญชาติ NATIONALITY _____ ที่อยู่ในประเทศเจ้าของสัญชาติ ADDRESS (HOME LAND) _____
☐ อื่นๆ OTHER _____ ประเทศ COUNTRY _____

สกุลเงิน / CURRENCY	จำนวนเงิน / AMOUNT IN FIGURE	จำนวนเงิน-ตัวอักษร / AMOUNT IN WORDS	วันที่โอนเงิน / Value date

รายละเอียดของผู้รับเงิน / DETAILS OF BENEFICIARY

ชื่อผู้รับเงิน NAME OF BENEFICIARY _____ เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO. _____
ที่อยู่ผู้รับเงิน NAME OF BENEFICIARY _____ โทรศัพท์ / TELEPHONE / MOBILE PHONE _____ อีเมล E-MAIL ADDRESS _____
เลขที่บัญชี BENEFICIARY ACCOUNT NUMBER / IBAN NO. _____ ชื่อธนาคารผู้รับเงิน BENEFICIARY'S BANK _____ รหัสธนาคาร BANK CODE (SWIFT CODE/FEDWIRE/SORT CODE/BSB/SPID) _____
สาขาและที่อยู่ธนาคารของผู้รับ BRANCH AND BANK ADDRESS _____

ค่าธรรมเนียม / ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากธนาคารผู้รับเงินให้เรียกเก็บจาก ALL BENEFICIARY BANK'S FEE, CHARGES / EXPENSES SHALL BE COLLECTED FROM ☐ หักจากผู้รับเงิน BENEFICIARY ☐ ผู้ส่งเงินเป็นผู้รับภาระ APPLICANT (CHARGE OUR)

วัตถุประสงค์ในการซื้อ / โอนเงินต่างประเทศ PURPOSE OF FOREIGN CURRENCY PURCHASE / FUNDS TRANSFER ☐ ค่าใช้จ่ายเดินทาง TRAVEL EXPENSE ☐ ค่าการศึกษา TUITION FEE ☐ เงินเดือนส่งกลับ REMITTANCE OF INCOME /SALARY ☐ ค่าสินค้าเข้า IMPORT GOODS
☐ วัตถุประสงค์อื่นๆ โปรดให้รายละเอียด / OTHER, PLEASE SPECIFY _____
แหล่งที่มาของเงินที่มาทำธุรกรรม SOURCE OF FUND ☐ การดำเนินธุรกิจ BUSINESS ☐ ค่านายหน้า FRONT END FEE ☐ ค่าตอบแทนการให้บริการ SERVICE PAYMENT ☐ ผลตอบแทนการลงทุน INVESTMENT PAYMENT ☐ อื่นๆ (ระบุ) OTHER PAYMENT

วิธีการชำระเงิน / METHOD OF PAYMENT

☐ อนุญาตให้หักบัญชีเงินบาทเลขที่ AUTHORIZE TO DEBIT FROM THE APPLICANT'S BAHT ACCOUNT NO. _____ ☐ อนุญาตให้หักบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศเลขที่ AUTHORIZE TO DEBIT FROM THE APPLICANT'S FCD ACCOUNT NO. _____
☐ เงินสด CASH ☐ จำนวนเงิน AMOUNT _____ ☐ เช็คเลขที่ CHEQUE NO. _____ ☐ สั่งจ่าย DRAWN ON _____ ☐ จำนวนเงิน AMOUNT _____
☐ (เฉพาะศูนย์ธุรกิจต่างประเทศ) สินเชื่อจากธนาคารตามสัญญาทรัสต์รีซีท CREDIT FACILITY AMOUNT FROM THE BANK PURSUANT TO TRUST RECEIPT AGREEMENT DATED _____ ลงวันที่ _____ จำนวนเงิน IN THE AMOUNT OF _____
☐ และให้หักค่าธรรมเนียม และ / หรือ ค่าใช้จ่ายในการโอนเงินตามคำขอนี้ AND AUTHORIZE TO DEBIT ANY FEE, CHARGE AND / OR EXPENSE INCURRED BY THE BANK AS A RESULT OF FUNDS TRANSFER PURSUANT TO THIS APPLICATION FROM APPLICANT'S NO. _____ จากบัญชีเลขที่ _____
☐ อื่นๆ โปรดระบุ OTHER, PLEASE SPECIFY _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการแจ้งรายละเอียดที่ได้ให้ไว้ข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริง และข้าพเจ้าได้ทราบและตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการซื้อเงินตราต่างประเทศ/โอนเงินต่างประเทศตามที่ระบุด้านหลังคำขอนี้ และ/หรือตามคู่มือและระเบียบปฏิบัติของธนาคารเกี่ยวกับการซื้อเงินตราต่างประเทศ/โอนเงินต่างประเทศทุกประการ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของคำขอนี้ด้วย ทั้งนี้ ในกรณีที่ข้าพเจ้าชำระเงินโดยการหักเงินในบัญชีเงินฝาก ข้าพเจ้าตกลงให้ธนาคารหักเงินฝากจำนวนเงินที่ซื้อซื้อเงินตราต่างประเทศ/โอนเงินต่างประเทศ รวมทั้งค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายที่ธนาคารเรียกเก็บ โดยถือว่าใบคำขอนี้เป็นคำสั่งให้หักเงินหรือไม่เบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากที่ระบุไว้ดังกล่าว

I/We represent that all information and details given above are true and correct in all respects. Also, I/we acknowledge and agree to comply with terms and conditions for foreign currency purchase/funds transfer on the reverse of this Application and/or the Bank's manuals, rules and regulations in relation to foreign currency purchase/funds transfer in all respects, which shall be deemed an integral part of this Application. In case that I/we make pament by debiting the amount in my/our deposit account, I/we consent that Bank to debit for amount of foreign currency purchase/funds transfer, including fees and wxpenses charged by the Bank, This Application shall be deemed a debit instruction or withdrawal slip from the specified account

* โปรดอ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัวของธนาคารอย่างละเอียด เพื่อเข้าใจถึงวิธีการที่ธนาคารเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและสิทธิของท่านที่เว็บไซต์ของธนาคาร www.scb.co.th
* Please further read the Bank's Privacy Notice carefully to understand how the Bank collects, uses and discloses your personal data and your rights posted on the Bank's website www.scb.co.th

สำหรับธนาคาร / FOR BANK USE ONLY
CURRENCY _____ AMOUNT _____
EXCHANGE _____ RATE BAHT _____
FORWARD CONTRACT NO. _____
_____ ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ / AUTHORIZED SIGNATURE

สำหรับลูกค้า / FOR CUSTOMER
_____ ลายมือชื่อผู้ขอใช้บริการ / APPLICANT'S SIGNATURE
ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) / CORPORATE'S SEAL AFFIXED (IF ANY)

แบบคำขอใช้บริการโอนเงิน (ด้านหลัง)
อธิการบดีลงนามช่อง เจ้าของบัญชี/ผู้ขอซื้อ/โอน

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการโอนเงิน / ซื้อเงินตราต่างประเทศ

ในการโอนเงิน / ซื้อเงินตราต่างประเทศ กับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมผูกพันและปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขดังนี้

1. กรณีชำระเงินโดยหักบัญชี ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ธนาคารหักเงินตามจำนวนเงินที่ขอซื้อเงินตราต่างประเทศ หรือขอโอน และค่าธรรมเนียม และ/หรือ ค่าใช้จ่ายจากบัญชีที่ระบุ ไว้ในคำขอนี้ และให้ถือว่าคำขอนี้เป็นคำสั่งให้หักบัญชี และ/หรือ เบิกถอนเงินจากบัญชีดังกล่าว
2. ในกรณีชำระเงินโดยเช็ค ผู้ขอใช้บริการตกลงรับผิดชอบตามที่ธนาคารได้โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินตามความประสงค์ของผู้ขอใช้บริการตามที่ระบุไว้ในคำขอนี้ทุกประการ โดยให้ถือว่า ผู้ขอใช้บริการได้รับเงินสินเชื่อตามจำนวนที่ระบุไว้ในคำขอนี้จากธนาคารครบถ้วนแล้ว และให้ถือว่าเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินดังกล่าวนั้น เป็นหลักฐานการรับเงินสินเชื่อของผู้ขอใช้บริการด้วย
3. ธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบต่อความสูญเสีย ความเสียหาย ความล่าช้า ความชำรุดบกพร่อง หรือความผิดพลาดจากการสื่อความที่เกิดขึ้นจากข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการ รวมทั้ง ไม่ต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ การงดเว้นการกระทำ หรือความล่าช้าใดๆ ที่เกิดขึ้นจากระบบบัญชีของประเทศที่รับโอนเงิน หรือธนาคารผู้รับเงิน หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์พิเศษ หรือความบกพร่องทางเทคนิคของระบบคอมพิวเตอร์ หรือจากสิ่งใดๆ หรือระบบใดๆ ซึ่งไม่ได้อยู่ในความควบคุมของธนาคาร เช่น ระบบไฟฟ้าหรือระบบการติดต่อสื่อสารขัดข้อง ทั้งนี้ ไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
4. ผู้ขอใช้บริการตกลงชำระค่าธรรมเนียม และ/หรือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่ธนาคารตามที่ธนาคารกำหนดทุกประการ ซึ่งรวมถึงค่าธรรมเนียม และ/หรือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากธนาคารผู้รับเงิน ตามวิธีการชำระเงินที่ระบุไว้ในคำขอนี้ เว้นแต่กรณีที่ผู้รับเงินได้ชำระค่าธรรมเนียม และ/หรือ ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับธนาคารผู้รับเงินอันเนื่องมาจากการโอนเงินตามคำขอนี้ ถูกต้องแล้ว
5. ธนาคาร และ/หรือ ธนาคารตัวแทน (หากมี) ไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบต่อความสูญเสีย ความเสียหาย ความล่าช้าใดๆ ที่เกิดจากความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือขั้นตอนของธนาคารผู้รับเงิน หรือของประเทศที่ธนาคารผู้รับเงินตั้งอยู่
6. คำขอโอนเงินที่ให้มีผลเป็นการโอนในวันเดียวกันกับวันที่ทำการโอนนั้น จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขเรื่องเวลาทำการ หรือเวลาเปิด - ปิดรับเงินโอนของธนาคาร ธนาคารตัวแทน (หากมี) และธนาคารผู้รับเงินด้วย โดยหากธนาคารได้รับคำขอโอนเงินหลังเวลาปิดรับโอนเงิน ธนาคารจะดำเนินการโอนในวันทำการถัดไป
7. ผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่าจำนวนเงินที่โอน ณ วันที่ทำธุรกรรมไม่เกินวงเงินที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด (หากมี)
8. ในกรณีที่มีการคืนเงินเนื่องจากไม่สามารถโอนเงินได้ ธนาคารจะคืนเงินให้ผู้ขอใช้บริการตามจำนวนเงินที่ขอโอน ไม่รวมค่าธรรมเนียมการโอน โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนรับซื้อของธนาคาร ณ วันที่ธนาคารคืนให้
9. การที่ธนาคารดำเนินการตามความในคำรองฉบับนี้ หากมีความเสียหายหรือความผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นผู้ขอใช้บริการตกลงจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าวจากธนาคารแต่อย่างใดทั้งสิ้น และหากเกิดความเสียหายใดๆ แก่ธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคารทุกประการ
10. ผู้ขอใช้บริการตกลงผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขและวิธีการที่ธนา คารกำหนดทุกประการ และยินยอมให้ธนาคารเรียกเก็บ และ/หรือ หักเงิน จากบัญชีเงินฝากใดๆ ของผู้ขอใช้บริการ ที่มีอยู่กับธนาคาร และ/หรือ เงินใดๆ ที่ผู้ขอใช้บริการเป็นเจ้าของหรือเป็นเจ้าหนี้ธนาคาร เพื่อชำระค่าธรรมเนียม และ/หรือ ค่าบริการ และ/หรือ ค่าใช้จ่าย และ/หรือ เงินใดๆ ตามอัตราที่ธนาคารกำหนดซึ่งธนาคารได้จ่ายแทนผู้ขอใช้บริการไป อันเกี่ยวกับการดำเนินการตามคำขอนี้ได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวแก่ผู้ขอใช้บริการก่อน
11. หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากคำสั่งใดๆ ของผู้ขอใช้บริการอันเนื่องมาจากการส่งคำสั่งผ่านเครื่องโทรสาร โดยความผิดพลาดหรือโดยปราศจากอำนาจของผู้ขอใช้บริการเพื่อให้ธนาคารดำเนินการตามคำขอนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากเหตุดังกล่าวต่อธนาคารทันทีและโดยปราศจากข้อโต้แย้ง
12. ผู้ขอใช้บริการตกลงว่าหากการโอนเงินตามคำขอนี้ถูกห้ามมิให้กระทำการ หรือทรัพย์สิน หรือเงินในบัญชีใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดอนเงินเช่นว่านั้น ถูกระงับมิให้มีการเคลื่อนไหว รับ ยึด หรืออายัด โดยบุคคลผู้มีอำนาจใดๆ ของประเทศใดก็ตาม โดยที่บุคคลดังกล่าวมิได้อยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของธนาคาร ธนาคาร พนักงานธนาคาร กรรมการหรือตัวแทนของธนาคารที่เกี่ยวข้องไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น ผู้ขอใช้บริการตกลงชดใช้ค่าเสียหายใดๆ และ/หรือ คืนเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าวแก่ธนาคารโดยทันทีและโดยปราศจากข้อโต้แย้ง
13. ในการใช้บริการกับธนาคาร ธนาคารจะมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอใช้บริการ และ/หรือ ของบุคคลอื่นใดที่ผู้ขอใช้บริการได้ให้ข้อมูลไว้แก่ธนาคาร เพื่อวัตถุประสงค์ในการให้บริการตามคำขอนี้ และวัตถุประสงค์อื่นใดตามที่ระบุในประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวของธนาคาร โดยผู้ขอใช้บริการสามารถอ่านเพิ่มเติมเพื่อเข้าใจถึงวิธีการที่ธนาคารเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิของเจ้าของข้อมูลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ธนาคารประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของธนาคารที่ www.scb.co.th และ/หรือ ช่องทางอื่นใดที่ธนาคารกำหนด หรือตามที่ธนาคารจะเปลี่ยนแปลงในภายหน้าและแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบโดยประกาศในเว็บไซต์ดังกล่าว และ/หรือ ช่องทางอื่นใดที่ธนาคารกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการได้มีการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นใด ผู้ขอใช้บริการมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงรายละเอียดการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิตามประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวดังกล่าวด้วย

TERMS AND CONDITIONS FOR THE USE OF FUNDS TRANSFER / FOREIGN CURRENCY PURCHASE SERVICE

For the use of fund transfer / foreign currency purchase service with Siam Commercial Bank Public Company Limited (hereinafter referred to as the "Bank") the Applicant does hereby agree to be bound by and comply with the following terms and condition

1. In respect of payment by debiting from account the applicant authorizes and gives consent to the bank to debit the amount transferred or purchased and the amount of any fee. Charge and/or expense due from the Applicant's account as specified in this Application, and it shall be deemed that this Application shall be an instruction for debit and/or withdrawal from such account.
2. In case of payment using credit facility, the Applicant shall be responsible for transfer beneficiary's account made by the Bank in accordance with the Applicant's intention as specified in the Application in all respects. It shall be regarded that the Applicant has already received the credit facility amount as specified in the Application in full and also be deemed that the document relating to the transfer to such veneficiary's account is evidence of the Applicant receipt of the credit facility amount.
3. The Bank shall not be liable for any loss, damage, delay, error, or incompletion arising from any information provided by the Applicant or misinterpretation of any information provided by the Applicant. It is further agreed by the Applicant that the Bank shall not be liable for any loss, damage, delay, error, or incompletion as a result of any performance or non-performance on the part of the beneficiary bank, the clearing system of the beneficiary bank or the clearing system of the country where the beneficiary bank is located, or any damage arising from special circumstance or computer system technical problem or from any event or syster beyond the control of lthe Bank, such as the malfunction of electrical or computer system and for whatever reason.
4. The Applicant shall be liable for any fee, charge and/or expense to the Bank as prescribed and/or announced by the Bank, including ay fee, charge and/or expense incurred by or to the beneficiary bank pursuant to the method of payment specified in this Application unless all fees, charges, or expenses incurred by or to the beneficiary bank as a result of funds transfer hereunder shall be correctly and fully paid by the beneficiary.
5. The Bank and/or its correspondent bank (if any) shall not be liable for any loss, damage, ordelay caused by foreign exchange rate fluctuation, laws, rules or regulations of the beneficiary bank or the country where the beneficiary bank is located.
6. Application for same day value transfer shall be subject to local business hours or the Bank's cut-off time, its correspondent bank (if any) and the beneficiary bank. In the event that the Bank receives application after the cut-off time, the Bank shall effect such transfer on the next business day.
7. The Applicant certifies that the transferred amount on the date of transaction shall not exceed the limit amount as specified by the Bank of Thailand.
8. If a refund has to be made due to the fact that the transfer cannot be effected, the Bank shall arrange for such refund (excluding fees) to the Applicant by using the Bank's foreign currency exchange at the buying rate on the date of such refund.
9. In the event that any damage or error is incurred as a result of the Bank's performance under this Application, the Applicant shall not make any claim against the Bank for such damage of error for whatever reason. In addition, should there be any damage incurred by the Bank, the Applicant agrees to unconditionally and fully indemnify the Bank for any and all damage incurred.
10. The Applicant agrees to be bound by and to perform in full compliance with the procedures, terms and conditions prescribed by the Bank, Furthermore, the Applicant agrees that the Bank may, promptly and without prior notice, collect, debit and/or set off any sum from and against any amount of money deposited and maintained with the Bank under any type of the Applicant's deposit account and/or any amount owed or payable by the Bank to the Applicant all of shich as payment of fees, charges and/or expenses disbursed or advanced by the Bank at rates prescribed by the Bank.
11. Should there by any damge arising from any instruction of the Applicant as a result of the transmission of such instruction through facsimile by mistake or whthout authority in execution transaction relating to such transfer, the Applicant shall immediate.y and unconditionally indemnify the Bank for any and all damage incurred.
12. The Applicat agrees thst should a transfer pursuant to this Application be prohibited, or any asset or money relating to such transfer be frozen, confiscated, seized, or attached by any competent authority of any country over shich the Bank has no control, the Bank including its employees, directors, or representatives involved therewith shall not be liable for any damages the Appicant or any person may incur and/or refund or return such asset or amount of money to the Applicant or any person whatsoever.
13. For the use of the Bank's service, the Bank will collect, use and disclose the Applicant's personal data and/or any other person's personal data provided by the Appicant to the Bank for the purpose of providing services in accordance with this Application and any other purposes as prescribed in the Bank's Privacy Notice. To understand how the Bank collects, uses and discloses personal data and the data owner's rights in accordance with the Personal Data Protection Law, the Applicant may further read such Privacy Notice as announced by the Bank on the Bank's website namely www.scbeas.th and/or any other chanels prescribed by the Bank or to be futher changed and notified to the Applicant by announcing on such website and/or any other chanels prescribed by the Bank. In addition, in the event that the Applicant has given any personal data of any other person, the Appicant shall notify such person of the details relating to the collection, use and disclosure of personal data and rights under such Privacy Notice.

ใบมอบฉันทะ / PROXY

วันที่ / DATE _____

ข้าพเจ้า / I/We _____ เจ้าของบัญชี / THE OWNER OF A/C NO. _____

ขอมอบฉันทะให้ / HEREBY AUTHORIZE _____

☐ เลขประจำตัวประชาชน / IDENTIFICATION NO. _____ วันบัตรหมดอายุ / DATE OF EXPIRY _____

☐ บัตร / CARD _____ เลขที่ / NO. _____

ที่อยู่ตามบัตร / ADDRESS _____ โทร / TEL. _____

เป็นผู้ดำเนินการขอซื้อเงินตราต่างประเทศ/ขอโอนเงินต่างประเทศ ตามแบบคำขอซื้อเงินตราต่างประเทศ/โอนเงินต่างประเทศนี้ ซึ่งรวมถึงการเบิกถอนหรือหักเงินในบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้าเพื่อการดังกล่าว การรับเงินตราต่างประเทศ และ/หรือ การรับสมุดคู่ฝากและเอกสารใดๆ (ถ้ามี) จากธนาคารแทนข้าพเจ้า และในการนี้ ข้าพเจ้าตกลงเป็นผู้รับผิดชอบเสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

To proceed with any acts in ralation to the purchase of foreign currency/ transfer of funds under Application for Foreign Currency Purchase/ Fund Transfer, including the withdrawal or debit of the amount in my/our deposit account for such purpose, the receipt of foreign currency, the receipt of deposit passbook and any documents (if any) from the Bank on my/our behalf. In this regard, all acts done on my/our behalf by the authorized person shall be deemed my/our own act and I/we accept full responsibility.

ลงชื่อเจ้าของบัญชี/ผู้ขอซื้อ/โอน ACCOUNT OWNER'S / APPLICANT'S SIGNATURE

ลงชื่อผู้รับมอบฉันทะ / AUTHORIZED PERSON'S SIGNATURE

หมายเหตุ : การมอบฉันทะให้บุคคลอื่นมาทำรายการถือเป็นการมอบฉันทะ ท่านต้องนำบัตรประชาชนตัวจริง ของผู้มอบฉันทะ (ผู้มีอำนาจลงนามในบัญชี) และผู้รับมอบฉันทะมาแสดงด้วย

ภาพ 15 การจัดทำใบคืนเงิน ให้กรอกในระบบ E – budget ของมหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบคืนเงิน

(ครั้งที่ 1)

วันที่ สิงหาคม 25

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง อาจารย์ หน่วยงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ขอคืนเงินยืมตามใบยืมเงิน เลขที่ 6 21 ลงวันที่ กรกฎาคม 2 จำนวนเงินยืม ,000.00 บาท ดังรายละเอียดตามนี้

ที่	เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
1		ค่า	,403.75	
2		ค่า	,700.00	
		รวมค่าใช้จ่าย	,103.75	

ได้ตรวจสอบผลการคืนเงินแล้ว

☐ เรียบร้อยถูกต้อง

☑ ต้องรับคืนจากผู้ยืม เป็นเงิน .25 บาท (กบาทยี่สิบห้าสตางค์)

☐ เงินสด ☐ ธนาคาร.....เลขที่.....ลงวันที่.....

☐ ต้องจ่ายเพิ่มให้กับผู้ยืม เป็นเงิน ..... บาท

☐ เงินสด ☐ ธนาคาร.....เลขที่.....ลงวันที่.....

....

( ) ( )

ผู้คืนเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ สิงหาคม 25 วันที่

หมายเหตุ

ได้รับเงินคืนตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวัน

ที่.....จำนวน.....บาท

ประวัติผู้ศึกษาค้นคว้า

ประวัติผู้ศึกษาค้นคว้า

ชื่อ นามสกุล นางสาวทิฆัมพร เค้าโคน

วัน เดือน ปี เกิด 24 ตุลาคม 2537

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ 416/1 หมู่ 4 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

ที่ทำงานปัจจุบัน มหาวิทยาลัยพะเยา

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประสบการณ์การทำงาน

พ.ศ. 2559 – 2562	โรงเรียนเทศบาล 6 จังหวัดพะเยา
พ.ศ. 2562 – ปัจจุบัน	หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2544 – 2550	สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา โรงเรียนอนุบาลพะเยา จังหวัดพะเยา
พ.ศ. 2550 – 2553	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมต้น โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ จังหวัดพะเยา
พ.ศ. 2552 – 2556	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมปลาย โรงเรียนพะเยาพิทยาคม จังหวัดพะเยา
พ.ศ. 2556 – 2559	ระดับดับปริญาตรี จบการศึกษาจากคณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย