

การประสานงานระหว่างส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนที่ 1

ส่วนงานต้นสังกัดประสานนักศึกษา และบุคลากรชาวไทยและชาวต่างชาติ ที่ประสงค์เข้ากักกัน ณ โรงพยาบาลรามาริบัติจักรีนฤดินทร์ สถาบัน การแพทย์จักรีนฤดินทร์ พร้อมส่งแบบฟอร์ม Letter of Confirmation for Organizational Quarantine at CNMI เอกสารยินยอมและรายละเอียดข้อปฏิบัติการเข้ากักกันและแบบฟอร์ม ยินยอมการชำระเงิน ให้นักศึกษา และบุคลากรรับทราบก่อนเดินทาง

หมายเหตุ: นักศึกษา และบุคลากรต้องกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวส่งกลับให้ส่วนงานต้นสังกัด เพื่อนำส่งกองวิเทศสัมพันธ์ อีเมล muoq@mahidol.ac.th

หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่าย

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา (Full – time) แต่ไม่ได้รับทุนเต็มจำนวน (Full Scholarship) มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่ายเต็มจำนวน ตามอัตราที่กำหนด
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา (Full – time) และได้รับทุนการศึกษาเต็มจำนวน (Full Scholarship) ให้นักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนด้วยตัวเอง ตามอัตราที่กำหนด
- นักศึกษา Exchange Student/ Visiting Student/ Internship Student/ Residency Trainee/ Fellowship Trainee ที่ลงทะเบียนเรียน ณ มหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่ายเต็มจำนวน ตามอัตราที่กำหนด
- บุคลากร (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างเงินงบประมาณ ลูกจ้างเงินรายได้ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ) ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย การสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้เป็นตามที่ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณา กำหนด หากส่วนงานมิได้สนับสนุนค่าใช้จ่าย ให้บุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนด้วยตัวเอง ตามอัตราที่กำหนด
- อาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย วิทยากร หรืออาคันตุกะชาวต่างประเทศ ที่ได้รับเชิญมาปฏิบัติงาน การสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้เป็นตามที่ส่วนงานที่เชิญพิจารณา กำหนด หากส่วนงานมิได้สนับสนุนค่าใช้จ่าย ให้บุคลากรที่ส่วนงานที่เชิญเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนด้วยตัวเอง ตามอัตราที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2

กองวิเทศสัมพันธ์นำส่งเอกสารยืนยันการจองสถานที่กักกันซึ่งออกโดยโรงพยาบาลรามาริบัติจักรีนฤดินทร์ไปให้ส่วนงานต้นสังกัดตามอีเมลที่ส่งแบบฟอร์มยินยอม เพื่อส่งให้นักศึกษาและบุคลากร แสดงต่อ ณ สถานทูต / สถานกงสุลใน ต่างประเทศต้นทาง

ขั้นตอนที่ 3

ส่วนงานต้นสังกัด ประสานรายละเอียด (ประกอบด้วย สำเนา passport / สำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน/สำเนาเอกสารประกันสุขภาพ/สำเนาเอกสารรับรองการฉีดวัคซีน/สำเนาเอกสารการตรวจโควิด-19/แบบฟอร์มการจ่ายเงิน/สำเนาหนังสือ COE ออกโดยสถานทูต/สถานกงสุล) มายังกองวิเทศสัมพันธ์ ผ่านอีเมล muoq@mahidol.ac.th ทั้งนี้ **กรุณาประสานงานล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ ก่อนผู้เข้ารับการกักกันออกเดินทางจากประเทศต้นทาง**

ขั้นตอนที่ 4 กองวิเทศสัมพันธ์ ประสานส่งข้อมูล อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนเข้ารับการกักกัน

กองกิจการนักศึกษา - จัดเตรียม sim card และ add group line MUOQ2021(นักศึกษา / บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ หน่วยงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง)	กองวิเทศสัมพันธ์ - ประสานล่วงหน้ากับศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน EMERGENCY OPERATION CENTER ทาอากาศยานสุวรรณภูมิ (EOC) โดยแจ้งรายละเอียดชื่อ - นามสกุล เทียบวัน วัน และเวลา ของนักศึกษา และบุคลากร เพื่อนำรถ เขาไปรับที่จุดจอดรถ ชั้น 2 ประตู 10 อาคารผู้โดยสาร ซาซา - ประสานโรงพยาบาลรามาริบัติจักรีนฤดินทร์ เพื่อจัดเตรียมรถ - ประสานหัวหน้าหน่วยบริการรถยนต์ งานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป เพื่อแจ้งพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัย - ประสานหัวหน้างานจราจรและความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อแจ้งผู้ประสานงานรับส่ง	โรงพยาบาลรามาริบัติจักรีนฤดินทร์ - จัดเตรียมรถ ห้องพัก อาหาร และ สิ่งอำนวยความสะดวก ตลอดจน เตรียมแบบประเมินและการประสานเรื่องการชำระค่าใช้จ่ายกับผู้เข้ารับการกักกัน
---	--	--

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อครบกำหนดเข้ารับการกักกัน

กองกิจการนักศึกษา - ตรวจสอบระยะเวลาเข้ารับการกักกันของนักศึกษาและบุคลากร (ในกรณีที่ไม่เข้ารับการกักกันอยู่ไม่ครบกำหนด โรงพยาบาลรามาริบัติจักรีนฤดินทร์ จะคิดคำนวณตามส่วนเฉลี่ยของค่าใช้จ่ายเต็มจำนวน) เพื่อส่งกองคลังดำเนินการ	กองวิเทศสัมพันธ์ - ประสานหัวหน้าหน่วยบริการรถยนต์ งานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป เพื่อจองรถไปรับนักศึกษาและบุคลากร - ประสานหัวหน้างานจราจรและความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อแจ้งผู้ประสานงานรับส่ง - ประสานจุดจอดรถรับนักศึกษาและบุคลากรกับโรงพยาบาลรามาริบัติจักรีนฤดินทร์ เพื่อไปส่งนักศึกษาและบุคลากร	โรงพยาบาลรามาริบัติจักรีนฤดินทร์ - ออกเอกสารการตรวจคัดกรอง - ออกเอกสารรับรองผลตรวจโรคติดเชื้อไวรัส
--	---	---