




คณะอุตสาหกรรมเกษตร  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-RA 12  
เรื่อง โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม

จัดทำโดย : .....  
(นายรัฐลานนา มิ่งเชื้อ)      นักจัดการงานทั่วไป

ตรวจทานโดย : .....  
(นางสาวมุกิตา หย่างถาวร)      หัวหน้างานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ  
และวิเทศสัมพันธ์

ตรวจสอบโดย : .....  
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)      เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร  
และผู้แทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 12	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 1 / 31

## 1.0 วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อเป็นการเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการ
- 1.2 เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาจากคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้ความรู้และประสบการณ์จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการศึกษาดูงาน (Student Mobility) และกิจกรรมเสริมหลักสูตรการฝึกงาน (Internship) ณ หน่วยงานหรือในมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
- 1.3 ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านภาษา ศิลปวัฒนธรรม วิธีการดำเนินชีวิตความเป็นอยู่
- 1.4 เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

## 2.0 ขอบเขต :

ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการ Internship และ Student Mobility สำหรับนักศึกษาไทยในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ที่จะเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการและกิจกรรมเสริมหลักสูตรการฝึกงาน ณ หน่วยงานหรือในมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

## 3.0 คำนิยามศัพท์ :

Internship หมายถึง การฝึกงาน

Student Mobility หมายถึง การแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากกิจกรรมการศึกษาดูงานของนักศึกษา


MOU หมายถึง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ หมายถึง นักจัดการงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์

## 4.0 เอกสารอ้างอิง :

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ณ ต่างประเทศ เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตสู่ความเป็นพลเมืองโลกของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร พ.ศ. 2562

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร</b> <b>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 12	
<b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 2 / 31

**5.0 ความรับผิดชอบ : หน่วยวิเทศสัมพันธ์**

1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์
2. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร

**6.0 วิธีปฏิบัติ :**


**6.1 โครงการ Internship นักศึกษาไทยไปต่างประเทศ**

**6.1.1 กรณีนักศึกษาติดต่อเอง**

- 6.1.1.1 นักศึกษาที่ได้รับการยืนยันหรือได้รับหนังสือตอบรับให้เข้าร่วมโครงการ Internship จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยต่างประเทศแจ้งนักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ พร้อมให้ออกสารและข้อมูลที่
- 6.1.1.2 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์แจ้งนักศึกษา เพื่อขอเอกสารรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา จากระบบสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจลงตรา (การยื่นขอวีซ่าเข้าประเทศนั้นๆ) โดยนักศึกษาต้องยื่นขอวีซ่าให้ครอบคลุมระยะเวลาของโครงการ Internship (ปกติ 3-6 เดือน)
- 6.1.1.3 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการทำเรื่องการขออนุมัติเดินทางของนักศึกษาต่อไป (QP-RA 08)

**6.1.2 กรณีหน่วยวิเทศสัมพันธ์ติดต่อ**

- 6.1.2.1 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาไปฝึกงานหรือฝึกทำวิจัย ณ หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
- 6.1.2.2 หากหน่วยงานต่างประเทศยังไม่สะดวกรับนักศึกษา พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์แจ้งคณบดีทราบ และอาจติดต่อใหม่ในภายหลัง
- 6.1.2.3 หากหน่วยงานต่างประเทศแจ้งผลการตอบรับนักศึกษา นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์แจ้งนักศึกษา เพื่อขอเอกสารรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา จากระบบสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจลงตรา (การยื่นขอวีซ่าเข้าประเทศนั้นๆ) โดยนักศึกษาต้องยื่นขอวีซ่าให้ครอบคลุมระยะเวลาของโครงการ Internship (ปกติ 3-6 เดือน)


 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 12	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ 16 ต.ค. 2567	
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 3 / 31

6.1.2.4 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการทำเรื่องการขออนุมัติ  
เดินทางของนักศึกษาต่อไป (QP-RA 08)


6.2 นศ.ต่างชาติมาไทย (ลงทะเบียน)

ก่อนนักศึกษาเดินทางมาถึง


- 6.2.1 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ได้รับการติดต่อจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ  
ที่ประสงค์ส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนมาฝึกงานภายใต้โครงการ Student Internship  
Program
- 6.2.2 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย  
ต่างประเทศเพื่อขอข้อมูลต่างๆของนักศึกษาแลกเปลี่ยน อาทิ สำเนา transcript /  
สำเนา CV / สำเนา passport / จดหมายรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หนังสือตอบ  
รับจากสถานประกอบการ ฯลฯ พร้อมส่งแบบฟอร์ม 1) CMU Application Form  
(F1) และ 2) Certificate of Health (F2) ให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนกรอกข้อมูลส่งมา  
ให้ รวมทั้งสอบถาม / ยืนยันช่วงระยะเวลาโครงการแลกเปลี่ยน วัน/เวลา และ  
ข้อมูลการเดินทางมาของนักศึกษา
- 6.2.3 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ประสานงานจัดเตรียมหาที่พัก / จัดเตรียม  
สำรอรถยนต์รับ-ส่ง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะนักศึกษาในวันที่เดินทางมาถึง
- 6.2.4 ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ส่งหนังสือขอแต่งตั้งอาจารย์ของคณะฯ  
เพื่อเป็น Co-supervisor (Appointment of Co-supervisor) เพื่อคอยดูแลให้  
คำปรึกษาแก่นักศึกษาแลกเปลี่ยนตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการฯ
- 6.2.5 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์สรุปเรื่องแจ้งคณบดีเพื่อทราบ / สำเนาหัวหน้า  
สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตรเพื่อสำนักวิชาฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และขอ  
หัวหน้าสำนักวิชาฯ ลงนามในเอกสาร Appointment of Co-supervisor เมื่อลง  
นามแล้วส่งคืนมหาวิทยาลัยต่างประเทศ รวมทั้งส่งสำเนา และอีเมลอาจารย์ที่ได้รับ  
การแต่งตั้งทราบ

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 12	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 4 / 31


- 6.2.6 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ออกหนังสือรับรองเพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษาในการตรวจลงตรา เมื่อครบตติลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศเพื่อแจ้งนักศึกษาดำเนินการขอวีซ่า โดยนักศึกษาต้องยื่นขอวีซ่าให้ครอบคลุมระยะเวลาของโครงการ (ปกติ 90 วัน)
- 6.2.7 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ออกหนังสือรับรองเพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษาในการตรวจลงตรา เมื่อครบตติลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศเพื่อแจ้งนักศึกษาดำเนินการขอวีซ่า โดยนักศึกษาต้องยื่นขอวีซ่าให้ครอบคลุมระยะเวลาของโครงการ (ปกติ 90 วัน)
- 6.2.8 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์รวบรวมเอกสารทั้งหมดของนักศึกษา รวมทั้ง F1 และ F2 ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นเอกสารประกอบการส่งหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลของอนุมัติรับนักศึกษาต่างชาติเข้าศึกษาในประเภทนักศึกษาสมทบของคณะฯ
- 6.2.9 เมื่อสำนักทะเบียนฯ อนุมัติและส่งรหัสประจำตัวนักศึกษามาให้ทางคณะฯ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์แจ้งรหัสนักศึกษาแก่นักศึกษาต่างชาติและให้นักศึกษารอกข้อมูลทะเบียนประวัติให้สมบูรณ์ทางเว็บไซต์ <http://www3.reg.cmu.ac.th/stdinfo/undergraduate> โดยให้นักศึกษาใช้ passport no. ของตนเองเป็น username และ password ในการเข้าระบบ
- 6.2.10 เมื่อนักศึกษารอกข้อมูลเสร็จให้พิมพ์เอกสารสำหรับการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาจำนวน 2 ชุดจากระบบเตรียมไว้สำหรับนำมายื่นรายงานตัว ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล
- 6.2.11 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ประสานงานกับ Co-supervisor เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาต่างชาติรายงานตัว ณ สถานประกอบการในแต่ละแห่งในวันแรกของการฝึกงาน

 <p><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 12	
<p><b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b></p>	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 5 / 31

- 6.2.12 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์สำรองห้องประชุม / จองและแจ้งเจ้าหน้าที่ โสตทัศนศึกษามาถ่ายภาพกิจกรรม / ร่างตารางกำหนดการ (อาจร่างเบื้องต้น สำหรับเดือนแรกที่นักศึกษาเดินทางมาถึงก่อน) ระบุ: 1) วัน / เวลา / สายการบิน และเที่ยวบินที่นักศึกษาจะเดินทางมา 2) วัน / เวลาและรายชื่อ Co-supervisor ที่จะนำนักศึกษารายงานตัว ณ สถานที่ประกอบอาคารต่างๆ 3) วัน / เวลา / สถานที่ ที่ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์จะนำคณะนักศึกษาเข้าพบคณบดีและผู้บริหาร คณะฯ พร้อมทั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และนำนักศึกษาไปรายงานตัวขึ้นทะเบียน ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล และส่งตารางกำหนดการให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบ
- 6.2.13 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ประสานงานแจ้งยืนยันวันและนัดหมายวัน / เวลา ที่จะนำนักศึกษาไปรายงานตัวแก่เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียน
- 6.2.14 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ทำหนังสือเวียน (แนบร่างกำหนดการ) เชิญ คณบดีและคณะผู้บริหารพร้อมคณาจารย์ที่ปรึกษา เข้าร่วมต้อนรับและร่วมเลี้ยง รับรองอาหารกลางวันหรือเย็นแก่คณะนักศึกษาต่างชาติ (ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง และค่าอาหารนอกเวลาทำการของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง - ผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักสูตรนานาชาติเป็นผู้ขออนุมัติ)
- 6.2.15 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์สำรองรถรับ-ส่งผู้บริหาร / คณาจารย์ และ นักศึกษาต่างชาติ / สำรองที่นั่งร้านอาหารและสั่งอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมเลี้ยง รับรอง (บางกรณีหากเลี้ยงรับรองอาหารกลางวัน ณ สำนักงานคณะฯ อาจจัดเตรียม เป็นอาหารกล่องโดยพิจารณาตามความเหมาะสม)
- เมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึง**
- 6.2.16 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ (และผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักสูตรนานาชาติหรือหัวหน้าสำนักวิชาฯ และ/หรือ Co-supervisor ที่ได้รับการแต่งตั้ง) เดินทางไปรับนักศึกษาที่สนามบิน พร้อมนำไปส่งยังที่พักต่างๆ ตามสถาน ประกอบการที่นักศึกษาฝึกงาน

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 12	
<b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>	ประกาศใช้	<b>16 ต.ค. 2567</b>
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 6 / 31

- 6.2.17 แจ้งยืนยันวัน / เวลา สำหรับกิจกรรมพบผู้บริหารและรายงานตัวขึ้นทะเบียน  
นักศึกษา และให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารสำหรับการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็น  
นักศึกษาจำนวน 2 ชุด / คน พร้อมติดรูปถ่าย กำชับเรื่องการแต่งกายให้นักศึกษา  
สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว (กรณีนักศึกษาหญิงอิสลาม ผ้าคลุมมมต้องใช้สีสุภาพไม่มี  
ลวดลาย) และให้นักศึกษาแจ้งสถานประกอบการล่วงหน้าเพื่อขอลา 1 วัน
- 6.2.18 วันพบผู้บริหาร – นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์และผู้ประสานงานสำนักวิชา  
ฯ หลักสูตรนานาชาติเดินทางไปปรับคณะนักศึกษาจากที่พักต่างๆตามสถาน  
ประกอบการ เพื่อนำคณะนักศึกษาต่างชาติไปรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา  
ณ ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร ชั้น 2 สำนักทะเบียนและประมวลผล /  
ถ่ายรูป และนำนักศึกษาไปที่ ITSC ขอ username และ password เพื่อใช้บริการ  
อินเทอร์เน็ตไร้สาย (WIFI) สำหรับนักศึกษาต่างชาติ (กรณีนักศึกษาฝึกงาน ณ สถาน  
ประกอบการและไม่จำเป็นต้องใช้ CMU WIFI อาจข้ามขั้นตอนนี้)  
\* วันพบผู้บริหารและรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา พิจารณาลำดับกิจกรรมตาม  
ความเหมาะสม \*  
\* ในกรณีที่นำนักศึกษาไปรายงานตัวขึ้นทะเบียนในช่วงเช้า เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ  
นำนักศึกษารับประทานอาหารกลางวันก่อนเข้าพบคณะผู้บริหารและคณาจารย์ และ  
เมื่อเสร็จจากการพบผู้บริหาร พาคณะนักศึกษาไปส่งกลับตามที่พักหรือชื่อของใช้ที่  
จำเป็นก่อนกลับที่พัก \*
- 6.2.19 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสำนัก  
ทะเบียนและประมวลผลเพื่อขออนุมัติจัดทำบัตรนักศึกษาสมทบให้แก่นักศึกษา  
ต่างชาติ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์หรือผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ  
หลักสูตรนานาชาติ เก็บค่า English Transcript จากนักศึกษาคนละ 50 บาท เพื่อ  
นำไปชำระที่สำนักทะเบียน โดยนำสำเนาหนังสือแจ้งรหัสนักศึกษาและสำเนา  
passport นักศึกษาไปด้วยในวันที่ขอรับ transcript แทนนักศึกษา
- 6.2.20 ระหว่างดำเนินโครงการ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์และผู้ประสานงาน  
สำนักวิชาฯ หลักสูตรนานาชาติ สามารถจัดกิจกรรมนอกสถานที่ให้แก่คณะนักศึกษา  
ต่างชาติได้ในช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์ โดยสำนักวิชาฯ ดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนของ  
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าธรรมเนียมการเยี่ยมชมสถานที่ ค่าล่วงเวลาของ  
เจ้าหน้าที่ ฯลฯ เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสเยี่ยมชมสถานที่สำคัญๆ ในเชียงใหม่  
เรียนรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมความเป็นอยู่แบบล้านนา หรือประเพณี  
ไทยต่างๆที่น่าสนใจ เช่น ประเพณีรดน้ำสงกรานต์ ฯลฯ


 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 12	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 7 / 31

### 6.3 นครต่างชาติมาไทย (ไม่ลงทะเบียน)


ก่อนนักศึกษาเดินทางมาถึง

- 6.3.1 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ได้รับการติดต่อจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่ประสงค์ส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนมาฝึกงาน พร้อมขอข้อมูลต่างๆของนักศึกษาแลกเปลี่ยน อาทิ จดหมายจากมหาวิทยาลัยนำส่งตัว นักศึกษา / สำเนา transcript / สำเนา passport / จดหมายรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา รวมทั้งสอบถาม / ยืนยันช่วงระยะเวลาดำเนินโครงการฯ วัน/เวลา และข้อมูลการเดินทางมาของนักศึกษา
- 6.3.2 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์แจ้งข้อมูลเบื้องต้นถึงจำนวนนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่ประสงค์มาฝึกงานแก่หัวหน้าหน่วยวิจัยต่างๆของคณะ เพื่อสอบถามความประสงค์และจำนวนในการรับนักศึกษาฝึกงาน และเมื่อรวบรวมข้อมูลได้เรียบร้อย ส่งข้อมูลให้แก่ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศเพื่อแจ้งนักศึกษาต่อไป
- 6.3.3 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ร่างตารางกำหนดการกิจกรรม (ปรึกษาหัวหน้าสำนักวิชา เรื่องวัน เวลาที่จะจัดให้นักศึกษา progress report) / ประสานงานจัดเตรียมหาที่พัก / จัดเตรียมสำรองรถยนต์รับ-ส่งเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในวันที่เดินทางมาถึง / สำรองห้องประชุม (สำหรับพิธีเปิด-ปิดโครงการ) พร้อมจองและแจ้งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษามาถ่ายภาพกิจกรรม / สำรองห้องประชุม (สำหรับนักศึกษา progress report)
- 6.3.4 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์สรุปรื่องแจ้งคณบดีเพื่อทราบ / สำเนาหัวหน้าสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตรเพื่อสำนักวิชาฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 6.3.5 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ออกหนังสือรับรองเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ศึกษาในการตรวจลงตรา เมื่อคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้แก่ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศเพื่อแจ้งนักศึกษาดำเนินการขอวีซ่า โดยนักศึกษาต้องยื่นขอวีซ่าให้ครอบคลุมระยะเวลาของโครงการ (ปกติ 90 วัน)
- 6.3.6 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ออกหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขอ username / password เพื่อใช้บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (wifi) สำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติตลอดระยะเวลาการฝึกงาน และออกหนังสือถึงคณบดีเพื่อขออนุมัติจัดทำบัตร Key card เพื่อใช้ผ่านเข้า-ออก อาคารคณะอุตสาหกรรมเกษตรให้นักศึกษาต่างชาติตลอดระยะเวลาการฝึกงาน เมื่อคณบดีอนุมัติ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ไปรับ key card ที่ห้องงานบริหารทั่วไปเตรียมไว้ให้นักศึกษา




 <p><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 12	
<p><b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b></p>	ประกาศใช้	<b>16 ต.ค. 2567</b>
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 8 / 31

- 6.3.7 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ทำหนังสือเวียน (แนบร่างกำหนดการ) เชิญ คณบดีและคณะผู้บริหารพร้อมคณาจารย์ที่ปรึกษาจากหน่วยวิจัยต่างๆที่รับ นักศึกษา เข้าร่วมต้อนรับและร่วมเลี้ยงรับรองคณะนักศึกษาต่างชาติ โดยผู้ ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเลี้ยง รับรอง และค่าอาหารนอกเวลาทำการของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
- 6.3.8 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์จัดทำป้ายชื่อคล้องคอสำหรับนักศึกษาต่างชาติ / File ต้อนรับหน้าห้องสมุด / สำรองรถรับ-ส่งผู้บริหาร / คณาจารย์ และนักศึกษา ต่างชาติ / สำรองที่นั่งร้านอาหารและสั่งอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง
- เมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึง**
- 6.3.9 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ (และผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตร นานาชาติ หรือหัวหน้าสำนักวิชาฯ) เดินทางไปรับนักศึกษาที่สนามบิน / นำไป check-in ที่ที่พัก / แจกป้ายชื่อคล้องคอและ key card พร้อมรวบรวมค่านัดจำ key card จากนักศึกษา (ใบละ 100 บาท) พานักศึกษาดำเนินการทำธุระ เช่น แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศหรือซื้อของใช้ส่วนตัว / แจกรหัส username + password ชั่วคราว รวมทั้งคู่มือการติดตั้ง Jumbo Plus ที่ได้รับจาก ITSC ให้ นักศึกษา / แนะนำวิธีการและเส้นทางในการเดินทางมายังคณะฯ ด้วยตนเอง / นำส่งกลับที่พักและนัดหมายเวลารับนักศึกษาเพื่อนำมาพบผู้บริหารและคณาจารย์ที่ ปรึกษาจากหน่วยวิจัยต่างๆที่รับนักศึกษา
- 6.3.10 วันพิธีเปิดโครงการ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์เตรียมห้องประชุม / อาหารว่าง / วีดิโอหรือ ppt presentation แนะนำคณะฯ (เชิญหัวหน้าสำนักวิชาฯ นำเสนอ) / นำคณะนักศึกษาพบผู้บริหารและคณาจารย์และหลังจากนั้นดำเนิน โครงการตามกำหนดการ
- 6.3.11 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงใน แบบฟอร์มการประเมินนักศึกษาเพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยวิจัยหรืออาจารย์ที่ปรึกษาใน แต่ละหน่วยวิจัยกรอกข้อมูล พร้อมทั้งรวบรวมแบบฟอร์มเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษา กรอกผลการประเมินเรียบร้อยแล้วเพื่อส่งให้ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัย ต่างประเทศต่อไป

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 12	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 9 / 31

- 6.3.12 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจสำหรับให้นักศึกษากรอก เพื่อทางคณะฯ เก็บเป็นข้อมูลในการปรับปรุง / พัฒนาโครงการต่อไป (อาจแจกให้นักศึกษากรอกในวันพิธีปิดโครงการ รวมทั้งให้นักศึกษาคืน key card และจ่ายค่ามัดจำคืนให้นักศึกษา)  
\*หมายเหตุ\* ระหว่างดำเนินโครงการ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์และผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ อาจจัดกิจกรรมในและนอกสถานที่ให้แก่คณะนักศึกษาต่างชาติได้ (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ค่าธรรมเนียมการเยี่ยมชมสถานที่ และค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายจากโครงการที่ขออนุมัติโดยสำนักวิชาฯ) เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสเยี่ยมชมสถานที่สำคัญๆ ในเชียงใหม่ เรียนรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมความเป็นอยู่แบบล้านนา หรือประเพณี ต่างๆ ที่น่าสนใจ เช่น ประเพณีลอยกระทง ประเพณีรับน้องขึ้นดอย ฯลฯ
- 6.3.13 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์หรือผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติจัดเตรียมรถยนต์ล่องหน้าเพื่ออำนวยความสะดวกในการรับนักศึกษาจากที่พักไปส่งสนามบิน
- 6.3.14 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์หรือผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติจัดทำใบประกาศนียบัตร (Certificate) ให้แก่นักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ / จัดทำหนังสือเวียน (แนบร่างกำหนดการ) เชิญคณบดีและคณะผู้บริหารพร้อมคณาจารย์ที่ปรึกษาจากหน่วยวิจัยต่างๆ ที่รับนักศึกษาเข้าร่วมพิธีปิดโครงการฯ และร่วมเลี้ยงอำลาคณะนักศึกษาต่างชาติ โดยผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงอำลา และค่าอาหารนอกเวลาทำการของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
- 6.3.15 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์สำรองรถรับ-ส่งผู้บริหาร / คณาจารย์ และนักศึกษาต่างชาติ / สำรองที่นั่งร้านอาหารและสั่งอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมเลี้ยงอำลา
- 6.3.16 วันพิธีปิดโครงการ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์เป็นพิธีกรดำเนินรายการตามกำหนดการ
- 6.3.17 วันที่คณะนักศึกษาเดินทางกลับ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์และผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ ไปรับนักศึกษาจากที่พัก / นำไปส่งที่สนามบิน / อยู่คอยช่วยเหลือและตรวจความเรียบร้อย เช่น อาจมีกรณีนักศึกษา น้ำหนักกระเป่าเกินและต้องเสียค่าปรับ จะต้องช่วยเหลือ / แก้ปัญหาให้ดีที่สุดหรือให้นักศึกษาต้องจ่ายค่าปรับน้อยที่สุดและรอส่งจนกว่านักศึกษาจะผ่านเข้า Gate เรียบร้อย จึงเดินทางกลับ

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 12	
<b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>	ประกาศใช้	<b>16 ต.ค. 2567</b>
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 10 / 31


**หลังจากนักศึกษากลับ**

- 6.3.18 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์เขียนข่าว (ภาษาไทยและอังกฤษ) พร้อมคัดเลือกภาพประกอบขึ้นประชาสัมพันธ์บน Facebook Fanpage ของคณะฯ เพื่อเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษานำข่าวกิจกรรมประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์คณะต่อไป
- 6.3.19 ผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ เคลียร์เงินยืม / ค่าล่วงเวลา / ค่าใช้จ่ายต่างๆ กับหน่วยการเงินฯ
- 6.3.20 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์บันทึกข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ Inbound ในระบบ CMU-MIS


**6.4 โครงการ Student Mobility**

**ก่อนนักศึกษาเดินทางมาถึง**


- 6.4.1 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์รับการติดต่อจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่ประสงค์ส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนมาร่วมโครงการ Student Mobility โดยอาจารย์หรือผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศสอบถามเบื้องต้นถึงช่วงเวลาที่เหมาะสมๆ มีความสะดวกในการจัดโครงการ
- 6.4.2 เมื่อตกลงยืนยันช่วงเวลาในการจัดโครงการได้แล้ว นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ร่างกำหนดการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศดำเนินการประชาสัมพันธ์นักศึกษาต่างชาติเข้าร่วมโครงการ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยจึงแจ้งจำนวน / รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการให้นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ทราบเพื่อออกหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ เมื่อครบตลกลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งหนังสือตอบรับให้ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศทางอีเมลและทางไปรษณีย์
- 6.4.3 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ประสานงานจัดเตรียมสำรองที่พักให้แก่อาจารย์และนักศึกษาและสำรองรถยนต์รับ-ส่งเพื่ออำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ
- 6.4.4 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์สำรองห้องประชุมเพื่อใช้สำหรับพิธีเปิดและพิธีปิดโครงการและแจ้งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาเพื่อมาถ่ายภาพกิจกรรม / จัดทำป้ายชื่อและใบประกาศนียบัตรสำหรับนักศึกษาที่ร่วมโครงการ / จัดเตรียมคำกล่าวสำหรับคณบดีกล่าวในพิธีเปิดและพิธีปิดโครงการ / จัดเตรียมป้ายต้อนรับ ป้ายหน้าห้องพิธีเปิดและพิธีปิดฯ ใบลงชื่อสำหรับวันพิธีเปิดและพิธีปิดฯ / เตรียมจดหมายขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน ณ สถานประกอบการต่างๆ / เตรียมของขวัญที่ระลึกสำหรับอาจารย์ผู้ประสานงาน และสำหรับมอบให้แก่สถานประกอบการต่างๆ ที่พานักศึกษาเข้าดูงาน จัดเตรียมแบบประเมินสำหรับให้นักศึกษากรอกเมื่อจบโครงการ ฯลฯ

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 13	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ <b>16 ต.ค. 2557</b>	
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 11 / 31

- 6.4.5 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์สรุปเรื่องแจ้งคณบดีเพื่อทราบ / สำเนาหัวหน้าสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตรเพื่อสำนักวิชาฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 6.4.6 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา ปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาของคณะฯ ที่สนใจเข้ามาร่วมกิจกรรมกับนักศึกษาต่างชาติผ่านทาง Facebook ของคณะฯ
- 6.4.7 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ทำหนังสือเวียน (แนบร่างกำหนดการ) เชิญคณบดีและคณะผู้บริหาร พร้อมคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องและนักศึกษาไทยที่สมัครร่วมโครงการเข้าร่วมต้อนรับและร่วมเลี้ยงรับรองอาหารกลางวันหรือเย็นแก่คณบดี นักศึกษาต่างชาติ โดยผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักรัฐมนานาชาติดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองและค่าอาหารนอกเวลาทำการของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
- 6.4.8 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์สำรองรถรับ-ส่งผู้บริหาร / คณาจารย์ และนักศึกษาต่างชาติ / สำรองที่นั่งร้านอาหารและสั่งอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง
- เมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึง**
- 6.4.9 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ (และผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักรัฐมนานาชาติหรือหัวหน้าสำนักวิชาฯหรือ นักศึกษาไทยที่สมัครเข้าร่วมโครงการฯ) เดินทางไปรับนักศึกษาต่างชาติที่สนามบิน พร้อมนำไปส่งยัง โรงแรมที่พัก / แจกป้ายชื่อคล้องคอให้อาจารย์และนักศึกษาทุกคนที่เข้าร่วมโครงการฯ
- 6.4.10 แจ้งยืนยันกำหนดการและนัดหมายเวลารับ-ส่งแก่อาจารย์ผู้ประสานงานชาวต่างชาติ

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 12	
<b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>	ประกาศใช้ <b>16 ต.ค. 2567</b>	
	แก้ไขครั้งที่ <b>1</b>	หน้าที่ <b>12 / 31</b>

- 6.4.11 วันพิธีเปิดโครงการ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์เป็นพิธีกรดำเนินรายการ และผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักรัฐมนานาชาติช่วยเตรียมห้องประชุม / อาหารว่างระหว่างประชุม / วีดีโอ หรือ ppt presentation แนะนำคณะฯ (เชิญหัวหน้าสำนักวิชานำเสนอ) / เดินทางไปรับคณะอาจารย์และนักศึกษาจากที่พักเพื่อนำเข้ามาที่คณะฯ พบปะคณบดีและผู้บริหาร และหลังจากนั้นดำเนินโครงการตามกำหนดการ (สำหรับฝั่ง ไทย - การจัดกิจกรรมนอกสถานที่ซึ่งมีอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของคณะฯ ที่สมัครร่วม โครงการฯ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ค่าธรรมเนียมการเยี่ยมชมสถานที่ และค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายจากโครงการที่ขออนุมัติโดยสำนักวิชาฯ )
- 6.4.12 วันพิธีปิดโครงการ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์เป็นพิธีกรดำเนินรายการ / เตรียมห้องประชุม / เตรียมคำกล่าวสำหรับพิธีปิดโครงการ / ประสานงานและจัดเตรียมการแสดงของนักศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรม / แจ้งยืนยันเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษามาถ่ายภาพกิจกรรม / เตรียมอาหารว่างระหว่างประชุม / แจกแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจสำหรับให้นักศึกษากรอก เพื่อทางคณะฯ เก็บเป็นข้อมูลในการปรับปรุง / พัฒนาโครงการต่อไป
- 6.4.13 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ Student Mobility ให้แก่อาจารย์ผู้ประสานงานชาวต่างชาติ
- 6.4.14 วันที่คณะนักศึกษาเดินทางกลับ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์และผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักรัฐมนานาชาติ รับอาจารย์และนักศึกษาจากที่พักและนำไปส่งที่สนามบิน คอยช่วยเหลือกรณีมีปัญหา / ตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ และอยู่รอส่งจนกว่าคณาจารย์และนักศึกษาต่างชาติเข้า Gate จึงเดินทางกลับ
- หลังจากนักศึกษาเดินทางกลับ**
- 6.4.15 นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์เขียนข่าว (ภาษาไทยและอังกฤษ) พร้อมคัดเลือกภาพประกอบขึ้นประชาสัมพันธ์บน Facebook Fanpage ของคณะฯ เพื่อเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษานำข่าวกิจกรรมประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์คณะต่อไป
- 6.4.16 ผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักรัฐมนานาชาติเคลียร์เงินยืม / ค่าล่วงเวลา / ค่าใช้จ่ายต่างๆ กับหน่วยการเงินฯ

 <p><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 12	
<p><b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b></p>	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 13 / 31

## 7.0 แผนผังกระบวนการ :


### 7.1 โครงการ Internship นักศึกษาไทยไปต่างประเทศ

#### 7.1.1 นักศึกษาติดต่อเอง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
นักศึกษา	ติดต่อมหาวิทยาลัยต่างประเทศจนได้รับหนังสือตอบรับ	- จดหมายจากหน่วยงานต่างประเทศในการตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ
นักศึกษา	ขออนหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาผ่านระบบสำนักทะเบียนฯ	- ตัวอย่างสำเนาหนังสือรับรองนักศึกษา
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเดินทางของนักศึกษา	อ้างอิง QP-RA 08


#### 7.1.2 หน่วยวิเทศติดต่อ

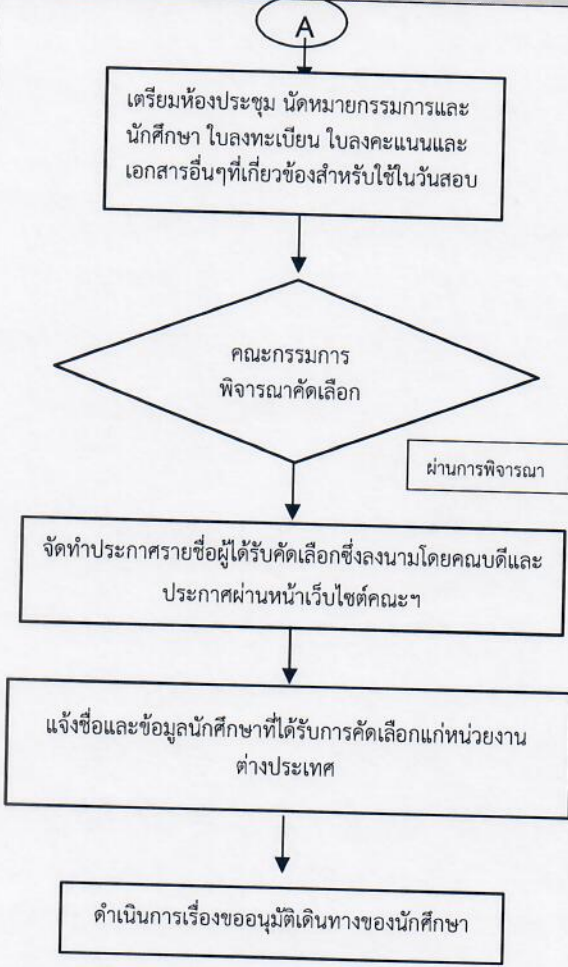
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศของส่งนักศึกษาไปฝึกงานหรือฝึกทำวิจัย	- อีเมลติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และมหาวิทยาลัยต่างประเทศ - สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้จัดฝึกอบรมหรือจัดโครงการฝึกงานให้นักศึกษา - จดหมายจากหน่วยงานต่างประเทศในการตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ
หน่วยงาน / มหาวิทยาลัยต่างประเทศ	พิจารณา	- ตัวอย่างสำเนาหนังสือรับรองนักศึกษา
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	แจ้งคณบดีทราบและติดต่อใหม่ในภายหลัง	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	สรุปเรื่องแจ้งคณบดีและแจ้ง นศ เพื่อขออนหนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	ดำเนินการเรื่องขออนุมัติเดินทางของนักศึกษา	อ้างอิง QP-RA 08

 <p><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 12	
<p><b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b></p>	ประกาศใช้ <b>16 ต.ค. 2567</b>	
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 14 / 31


## 7.2 โครงการ Student Mobility นักศึกษาไทยไปต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย ต่างประเทศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     แจ้งนักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์เรื่องการรับสมัคร นักศึกษาไทยระดับปริญญาตรีและโทเข้าร่วมโครงการ                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์การติดต่อประสานงานระหว่างนักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์และมหาวิทยาลัยต่างประเทศ</li> <li>- สำเนาเอกสารประกาศรับสมัครนักศึกษาจากหน่วยงานต่างประเทศ</li> </ul>
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     สรุปรื่องแจ้งคณบดีและสำเนาหัวหน้าสำนักวิชาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์นักศึกษาสมัครร่วมโครงการ                 </div>	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     จัดเตรียมใบสมัคร (ภาษาไทย) ให้ นักศึกษากรอกข้อมูลส่วนตัว                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาเอกสารใบสมัคร (ภาษาไทย)</li> </ul>
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ / ผู้บริหาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษาเสนอคณบดีลงนาม                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา</li> </ul>
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     ตรวจสอบ คัดเลือกใบสมัครและเอกสารประกอบที่ครบถ้วนและจัดทำสำเนาหรือส่งไฟล์เอกสารผู้สมัครให้คณะกรรมการ                 </div>	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="font-size: 24px;">A</span> </div>	

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 12	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ <b>16 ต.ค. 2567</b>	
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 15 / 31

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[เตรียมห้องประชุม นัดหมายกรรมการและนักศึกษา ไปลงทะเบียน ใบลงคะแนนและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในวันสอบ]     B --&gt; C{คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก}     C -- ผ่านการพิจารณา --&gt; D[จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกซึ่งลงนามโดยคณบดีและประกาศผ่านหน้าเว็บไซต์คณะฯ]     D --&gt; E[แจ้งชื่อและข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกแก่หน่วยงานต่างประเทศ]     E --&gt; F[ดำเนินการเรื่องขออนุมัติเดินทางของนักศึกษา]                     </pre>		
คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา			
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์			- สำเนาประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์			
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์			อ้างอิง QP-RA 08




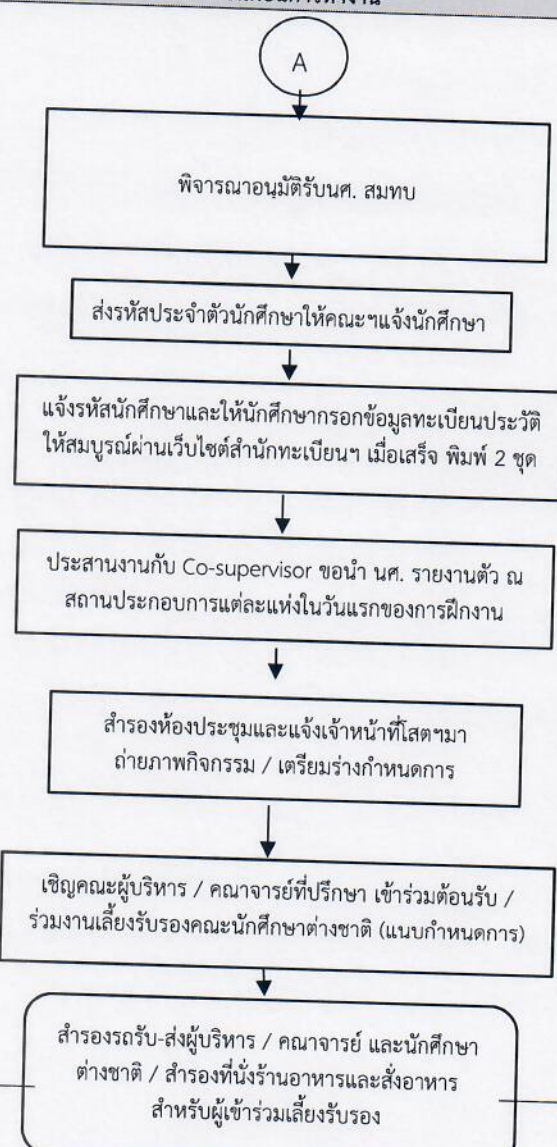
 <p><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 12	
<p><b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b></p>	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 16 / 31


### 7.3 นศ.ต่างชาติมาไทย (ลงทะเบียน)

#### แผนผังกระบวนการ (ก่อนนักศึกษาเดินทางมาถึง)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ประสานงานต่างประเทศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         รับการติดต่อและประสานงานกับม. ต่างประเทศ เรื่องจะส่ง นศ. แลกเปลี่ยนและรับเอกสารของนักศึกษา และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (วัน เวลาที่ นศ. จะเดินทางมา)                     </div>	- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์การติดต่อประสานงานระหว่างนักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์และมหาวิทยาลัยต่างประเทศ - หนังสือตอบรับนศ. จากสถานประกอบการ
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         เตรียมจัดหาที่พัก / รถรับ-ส่งคณะนักศึกษาวินมาถึง                     </div>	
ผู้ประสานงานต่างประเทศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         ส่งหนังสือขอแต่งตั้งอาจารย์ของคณะเป็น Co-supervisor เพื่อดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาแลกเปลี่ยน                     </div>	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         สรุปรื่องแจ้งคณบดี / สำนักฯ เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องและลงนามหนังสือขอแต่งตั้งอาจารย์เป็น Co-supervisor เมื่อเสร็จส่งหนังสือคืนมหาวิทยาลัยต่างประเทศและแจ้งอาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งทราบ                     </div>	- จดหมายขอแต่งตั้งคณาจารย์ของคณะ เป็น Co-Supervisor เพื่อดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่างชาติ
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         1. ออกหนังสือรับรองเพื่ออำนวยความสะดวกนศ. ในการขอวีซ่า                          2. ทำบันทึกถึง ผอ. สำนักทะเบียนฯ (พร้อมแนบสำเนาเอกสารทั้งหมดของ นศ.) เพื่อขออนุมัติรับ นศ. ต่างชาติเข้าเป็น นศ. สมทบของคณะฯ                     </div>	
ผู้บริหาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         พิจารณาลงนาม                     </div>	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">                             ส่งหนังสือรับรองให้ผู้ประสานงาน ม. ต่างประเทศ เพื่อแจ้งนศ. ให้รับขอวีซ่า                         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">                             รวบรวมเอกสารของนศ. ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วเพื่อแนบบันทึกส่งสำนักทะเบียน                         </div> </div>	- สำเนาหนังสือถึงสำนักทะเบียนเพื่อขออนุมัติรับนักศึกษาต่างชาติเข้าศึกษาในประเภทนักศึกษาสมทบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 20px; font-weight: bold;">A</span> </div>		


 <p><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม
	รหัสเอกสาร QP-RA 13
<p><b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b></p>	ประกาศใช้ <span style="color: red;">16 ต.ค. 2567</span>
	แก้ไขครั้งที่ 1 <span style="float: right;">หน้า 17 / 31</span>

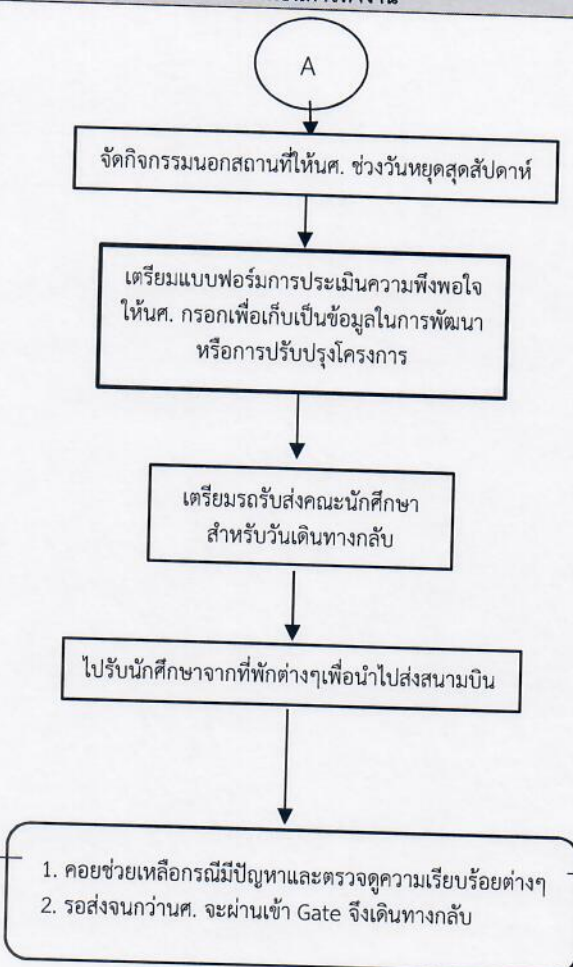
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง	
สำนักทะเบียนและประมวลผล	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[พิจารณาอนุมัติรับนศ. สมทบ]     B --&gt; C[ส่งรหัสประจำตัวนักศึกษาให้คณะฯ แจ้งนักศึกษา]     C --&gt; D[แจ้งรหัสนักศึกษาและให้นักศึกษารอกข้อมูลทะเบียนประวัติให้สมบูรณ์ผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ เมื่อเสร็จ พิมพ์ 2 ชุด]     D --&gt; E[ประสานงานกับ Co-supervisor ขอนำ นศ. รายงานตัว ณ สถานประกอบการแต่ละแห่งในวันแรกของการฝึกงาน]     E --&gt; F[สำรองห้องประชุมและแจ้งเจ้าหน้าที่โสตฯ มาถ่ายภาพกิจกรรม / เตรียมร่างกำหนดการ]     F --&gt; G[เชิญคณะผู้บริหาร / คณาจารย์ที่ปรึกษา เข้าร่วมต้อนรับ / ร่วมงานเลี้ยงรับรองคณะนักศึกษาต่างชาติ (แนบกำหนดการ)]     G --&gt; H[สำรองรถรับ-ส่งผู้บริหาร / คณาจารย์ และนักศึกษาต่างชาติ / สำรองที่นั่งร้านอาหารและสั่งอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง]                     </pre>	<p>เอกสารอ้างอิง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสือตอบรับและอนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภทจากสำนักทะเบียน</li> </ul>	
สำนักทะเบียนและประมวลผล			
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์			
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์			
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์			
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์			


 <p><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 13	
<p><b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b></p>	ประกาศใช้ <b>16 ต.ค. 2567</b>	
	แก้ไขครั้งที่ <b>1</b>	หน้าที่ 18 / 31

**แผนผังกระบวนการ (เมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึง)**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. หรือหัวหน้าสำนักวิชา 3. หรือผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักรัฐประณานาชาติ 4. และ / หรือ Co-supervisor ที่ได้รับการแต่งตั้ง นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         เดินทางไปรับนักศึกษาที่สนามบิน พร้อมนำไปส่งยังที่พักต่างๆ ตามสถานประกอบการที่ นศ. ฝึกงาน                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         แจ้งวัน / เวลาสำหรับพบผู้บริหารและรายงานตัวขึ้นทะเบียน พร้อมทั้งให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารสำหรับการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เรียบร้อยและแจ้งสถานประกอบการขอเวลาว่างหน้า 1 วัน                     </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         รับคณະนักศึกษาจากที่พักต่างๆตามสถานประกอบการ                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">                         นำนศ. ไปรายงานตัว ณ สำนักทะเบียนฯ                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">                         นำนศ. เข้าพบผู้บริหารและคณาจารย์                     </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         พาคณະนศ. ส่งกลับที่พักหรือแวะซื้อของใช้ที่จำเป็นในระหว่างทางกลับที่พัก                     </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         ทำบันทึกถึงผอ.สำนักทะเบียนฯเพื่อขออนุมัติทำบัตรนศ. สมทบ และเก็บค่า English transcript จากนศ.                     </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: auto;"> <span style="font-size: 24px;">A</span> </div>	เอกสารอ้างอิง
1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักรัฐประณานาชาติ		
1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักรัฐประณานาชาติ		
1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักรัฐประณานาชาติ นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์		


 <p><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 13	
<p><b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b></p>	ประกาศใช้	<b>16 ต.ค. 2567</b>
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 19 / 31

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ 1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. หรือผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ 1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. หรือผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ 1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. หรือผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ 1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. หรือผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ	 <pre>                     graph TD                         A((A)) --&gt; B[จัดกิจกรรมนอกสถานที่ให้นศ. ช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์]                         B --&gt; C[เตรียมแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจให้นศ. กรอกเพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการพัฒนาหรือการปรับปรุงโครงการ]                         C --&gt; D[เตรียมรถรับส่งคณะนักศึกษาสำหรับวันเดินทางกลับ]                         D --&gt; E[ไปรับนักศึกษาจากที่พักต่างๆเพื่อนำไปส่งสนามบิน]                         E --&gt; F[1. คอยช่วยเหลือกรณีมีปัญหาและตรวจดูความเรียบร้อยต่างๆ 2. รอส่งจนกว่านศ. จะผ่านเข้า Gate จึงเดินทางกลับ]                     </pre>	

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 13	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 20 / 31

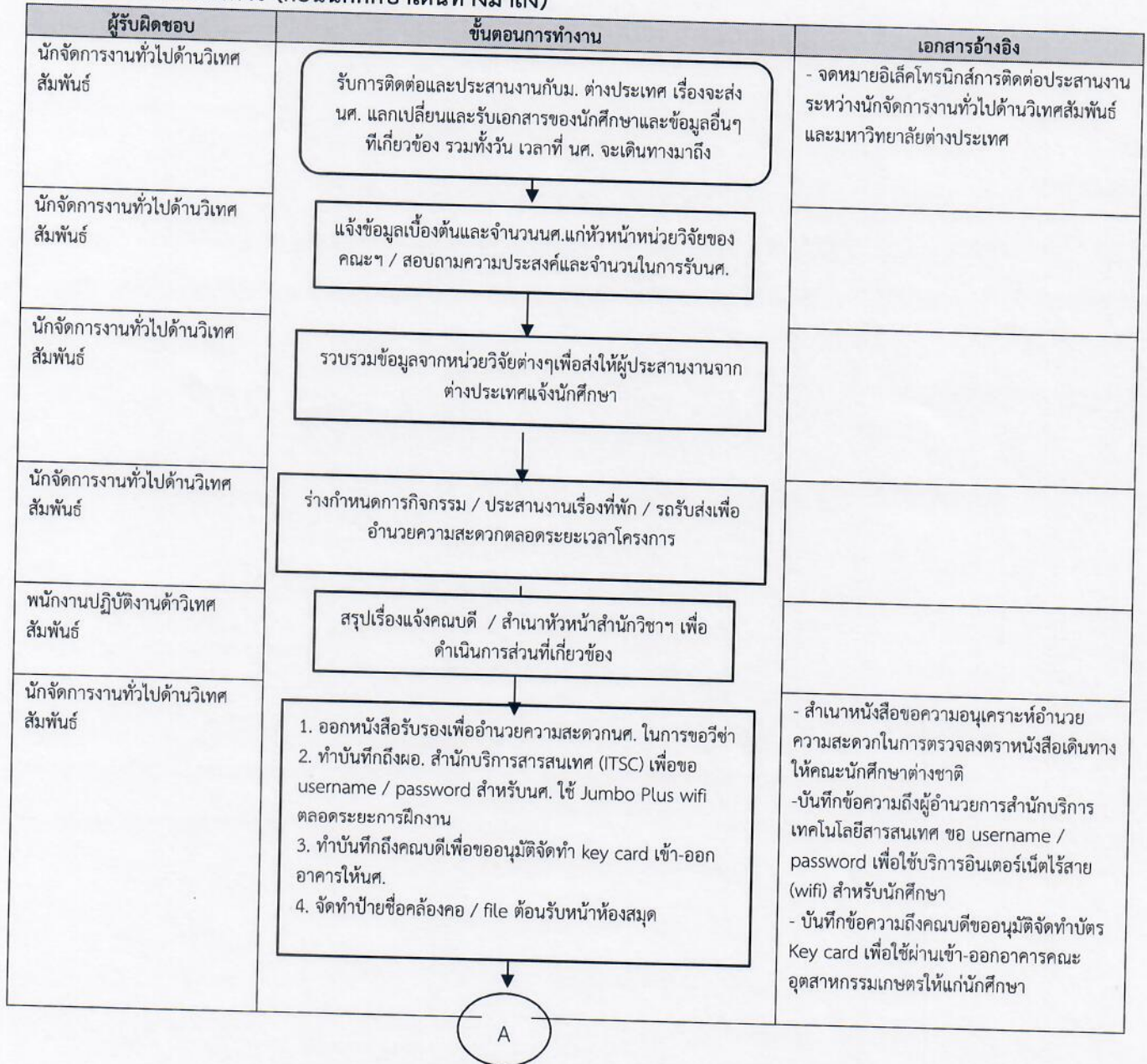
### แผนผังกระบวนการ (หลังจากนักศึกษาเดินทางกลับ)


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	เขียนข่าว (ไทย/อังกฤษ) / คัดเลือกภาพประกอบใส่ fanpage คณะฯ เพื่อเจ้าหน้าที่โสตฯ นำขึ้นหน้าเว็บไซต์	
1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. หรือผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักรัฐประศาสนศาสตร์	หลังเกรดออก ไปติดต่อขอรับ Eng. Transcript ที่สำนักทะเบียนฯ โดยนำสำเนา passport นศ. / รหัสนศ. และเงินที่เรียกเก็บจาก นศ. ไปชำระด้วย	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	Scan transcript & receipt	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ส่งให้อาจารย์หรือผู้ประสานงานจาก ม. ต่างประเทศ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ส่งให้นักศึกษาแต่ละคนทางอีเมล</div> </div>	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	ทำจดหมายนำส่งเกรดลงนามโดยคณบดี พร้อมแนบ transcript ฉบับจริงส่ง EMS ให้ผู้ประสานงานต่างประเทศ	
ผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักรัฐประศาสนศาสตร์	Clear เงินยืม/ ค่าล่วงเวลา / ค่าใช้จ่ายต่างๆกับหน่วยการเงิน	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	บันทึกข้อมูล Inbound student ในระบบ CMU-MIS	

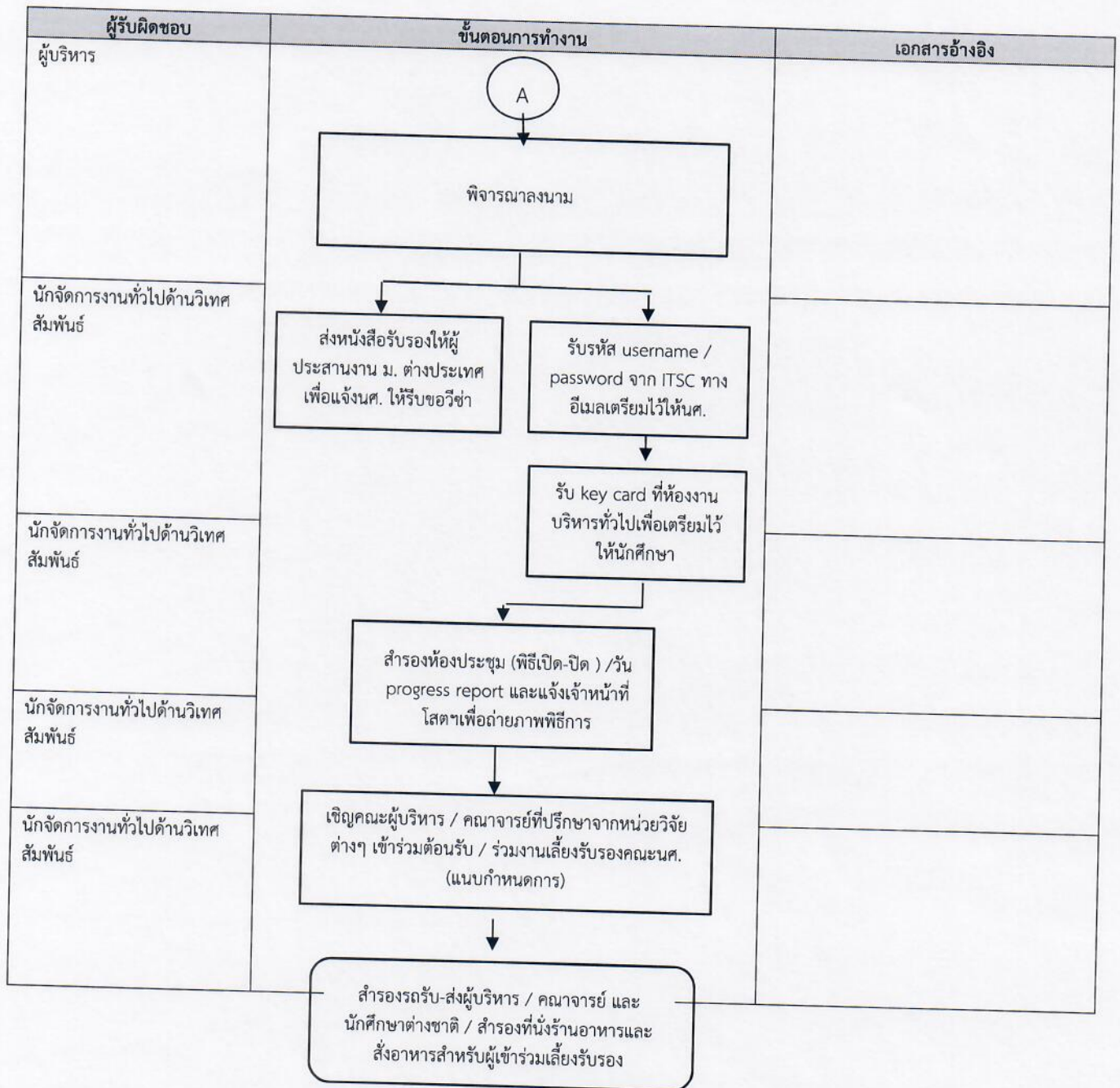
 <p><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 13	
<p><b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b></p>	ประกาศใช้ <b>16 ต.ค. 2567</b>	
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 21 / 31


**7.4 นศ.ต่างชาติมาไทย (ลงทะเบียน)**

**แผนผังกระบวนการ (ก่อนนักศึกษาเดินทางมาถึง)**

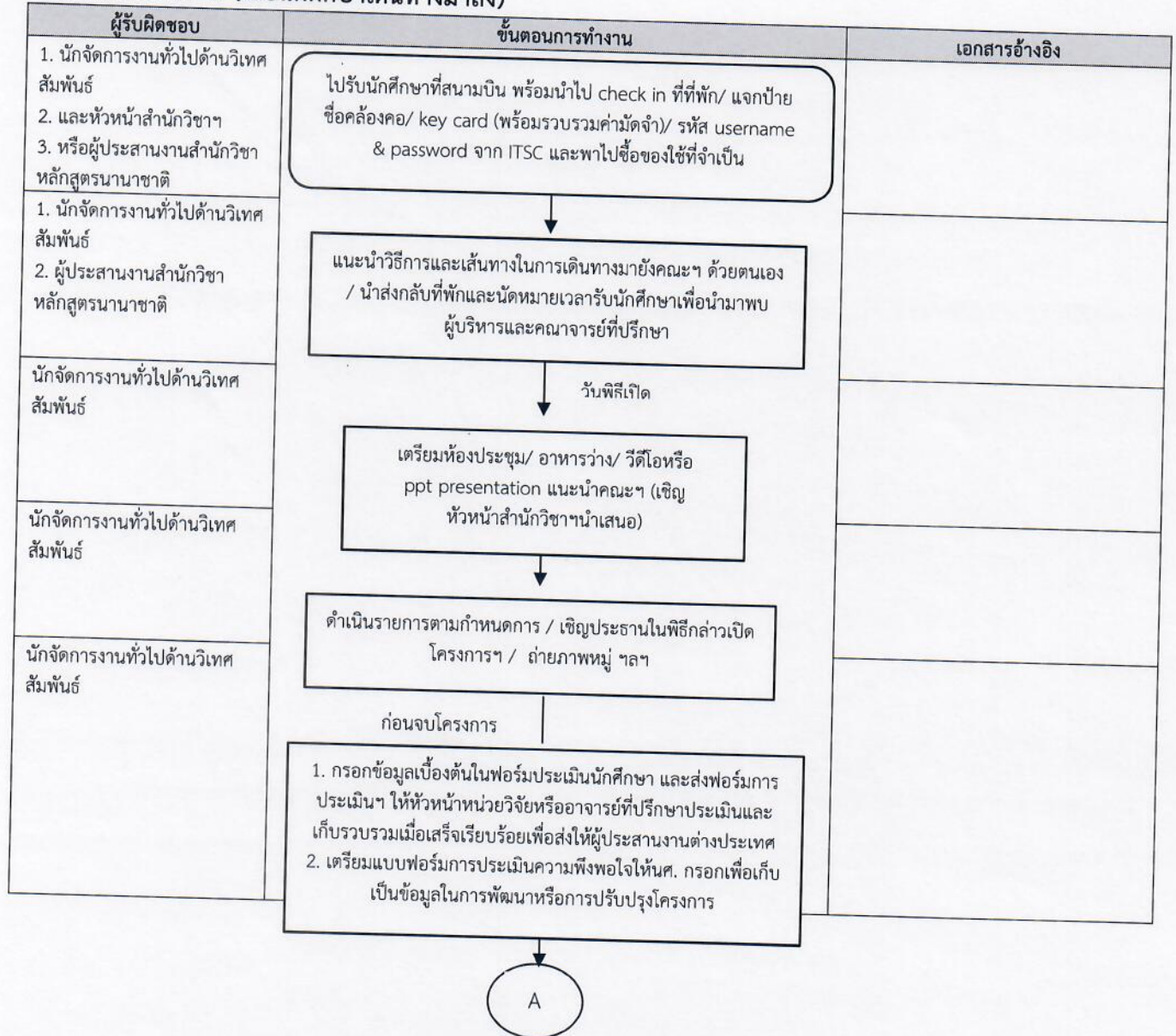


 <p><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 13	
<p><b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b></p>	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2557
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 22 / 31




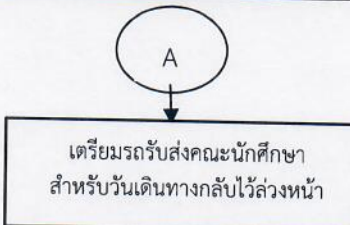
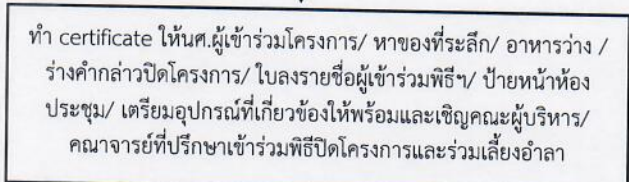
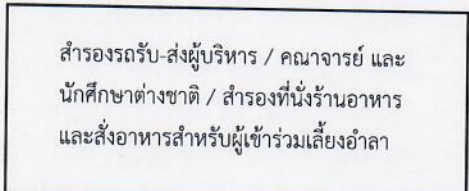
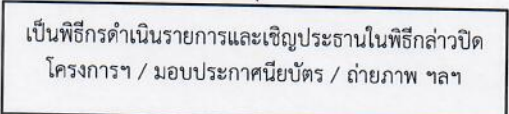
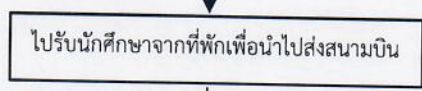
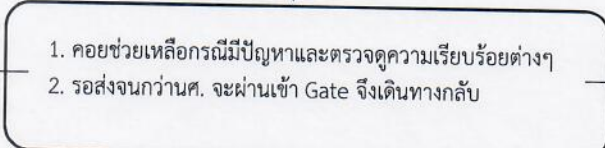
 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 13	
<b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>	ประกาศใช้ <b>1.6 ต.ค. 2567</b>	
	แก้ไขครั้งที่ <b>1</b>	หน้าที่ <b>23 / 31</b>

### แผนผังกระบวนการ (เมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึง)






 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 13	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 24 / 31


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ประสานงานสำนักวิชาหลักสูตรนานาชาติ		
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์		
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์		
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<p style="text-align: center;">วันพิธีปิด</p> 	
1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ประสานงานสำนักวิชาหลักสูตรนานาชาติ	<p style="text-align: center;">วันเดินทางกลับ</p> 	
		

ต้นฉบับ

	คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
		รหัสเอกสาร QP-RA 13	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567	
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 25 / 31	

แผนผังกระบวนการ (หลังจากนักศึกษาเดินทางกลับ)


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	เขียนข่าว (ไทย/อังกฤษ) / คัดเลือกภาพประกอบใส่ fanpage คณะฯ เพื่อเจ้าหน้าที่โซเชียลมีเดียนำขึ้นหน้าเว็บไซต์	
ผู้ประสานงานสำนักวิชาหลักสูตรนานาชาติ	Clear เงินยืม/ ค่าล่วงเวลา / ค่าใช้จ่ายต่างๆกับหน่วยการเงิน	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	บันทึกข้อมูล Inbound student ในระบบ CMU-MIS	

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 13	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 26 / 31


7.5 โครงการ Student Mobility

แผนผังกระบวนการ (ก่อนนักศึกษาเดินทางมาถึง)

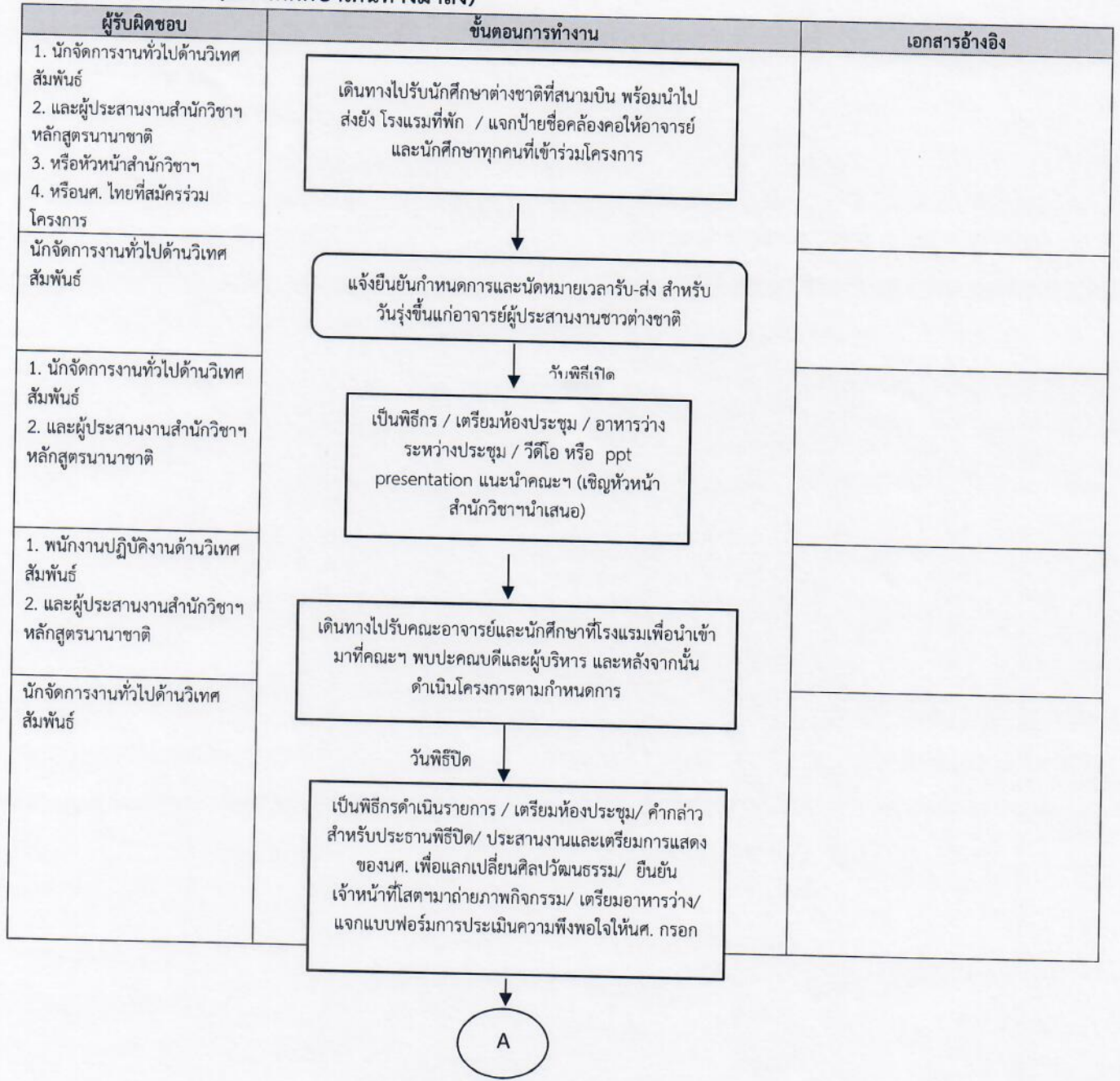
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	รับารติดต่อจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่ประสงค์ส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนมาร่วมโครงการ Student Mobility	- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์การติดต่อประสานงานระหว่างนักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์และมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	ร่างกำหนดการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศประชาสัมพันธ์นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ	- สำเนาเอกสารร่างกำหนดการกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่าย
อาจารย์ หรือผู้ประสานงานจากต่างประเทศ	แจ้งจำนวน / รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการให้นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ทราบเพื่อออกหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	ออกหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมโครงการเสนอคณบดีลงนาม	
ผู้บริหาร	ส่งหนังสือตอบรับนักศึกษาให้ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	A	- สำเนาหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ


 <p><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 13	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ <b>16 ต.ค. 2567</b>	
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 27 / 31

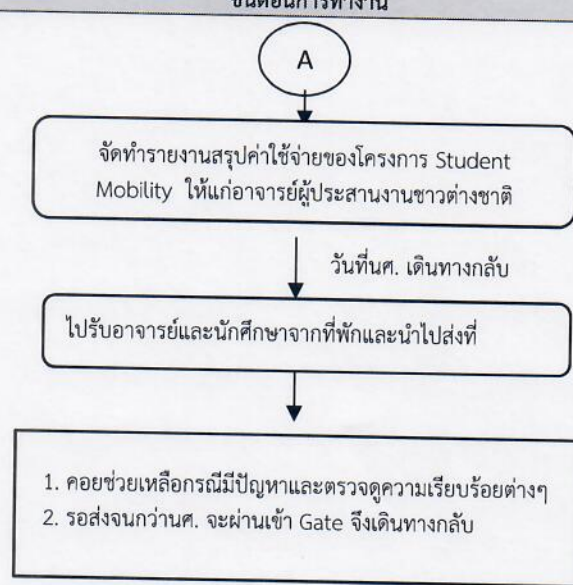
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">A</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">เตรียมสำรongsที่พักให้แก่อาจารย์และนักศึกษา และสำรongsรองรับ-ส่งเพื่ออำนวยความสะดวกตลอดโครงการ</div>	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">สำรongsห้องประชุมเพื่อใช้สำหรับพิธีเปิดและพิธีปิดโครงการและสำรongsเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาเพื่อถ่ายภาพพิธีการ</div>	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 90%;">จัดทำป้ายชื่อคอลลัองคอง/ ใบประกาศนียบัตร / คำกล่าวสำหรับประธานพิธีกล่าวในพิธีเปิด-ปิด/ ทำป้ายต้อนรับ/ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องสำหรับวันพิธีเปิด-ปิด/ จดหมายขอจัดงาน ณ สถานประกอบการ/ ของขวัญที่ระลึกสำหรับสถานประกอบการที่จัดงาน/ แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อโครงการ</div>	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">สรุปเรื่องแจ้งคณบดี / สำเนาหัวหน้าสำนักฯ เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง</div>	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">รับสมัครนักศึกษาป.ตรีและบัณฑิตศึกษาของคณะฯ ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมกับนักศึกษาต่างชาติ</div>	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">เชิญคณะผู้บริหาร / คณาจารย์ที่เกี่ยวข้องและนศ.ไทยที่สมัครร่วมโครงการเข้าร่วมต้อนรับ / ร่วมงานเลี้ยงรับรองคณะนศ.</div>	
นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">สำรongsรองรับ-ส่งผู้บริหาร/ คณาจารย์/ นศ.ต่างชาติและไทย/ สำรongsที่นั่งร้านอาหารและสั่งอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง</div>	

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 13	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ <b>16 ต.ค. 2567</b>	
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 28 / 31

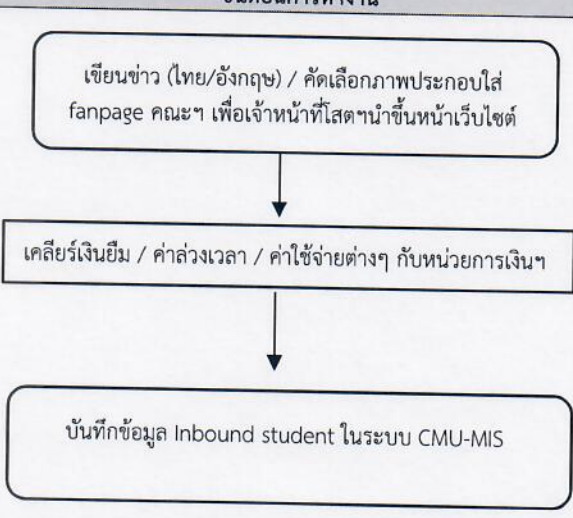
แผนผังกระบวนการ (เมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึง)




 <p><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 13	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 29 / 31

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
<p>นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์</p>	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ Student Mobility ให้แก่อาจารย์ผู้ประสานงานชาวต่างชาติ]     B --&gt; C[วันทีนศ. เดินทางกลับ]     C --&gt; D[ไปรับอาจารย์และนักศึกษาจากที่พักและนำไปส่งที่]     D --&gt; E[1. คอยช่วยเหลือกรณีมีปัญหาและตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ 2. รอสั่งจนกว่านศ. จะผ่านเข้า Gate จึงเดินทางกลับ]                     </pre>	
<p>1. นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ประสานงานสำนักวิชาหลักสูตรนานาชาติ</p>		

**แผนผังกระบวนการ (หลังจากนักศึกษาเดินทางกลับ)**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
<p>นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์</p>	 <pre> graph TD     A[เขียนข่าว (ไทย/อังกฤษ) / คัดเลือกภาพประกอบใส่ fanpage คณะฯ เพื่อเจ้าหน้าที่สารสนเทศนำขึ้นหน้าเว็บไซต์] --&gt; B[เคลียร์เงินยืม / ค่าล่วงเวลา / ค่าใช้จ่ายต่างๆ กับหน่วยการเงินฯ]     B --&gt; C[บันทึกข้อมูล Inbound student ในระบบ CMU-MIS]                     </pre>	
<p>ผู้ประสานงานสำนักวิชาหลักสูตรนานาชาติ</p>		
<p>นักจัดการงานทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์</p>		

 <p><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 12	
<p><b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b></p>	ประกาศใช้ <span style="color: blue;">16 ต.ค. 2567</span>	
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 30 / 31

**8.0 เอกสารแนบ :**

**8.1 โครงการ Internship**


- 8.1.1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยวิเทศสัมพันธ์และมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
- 8.1.2 สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่างประเทศในการจัดฝึกอบรมหรือจัดโครงการฝึกงานให้นักศึกษาของคณะฯ
- 8.1.3 จดหมายจากหน่วยงานต่างประเทศในการตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ
- 8.1.4 ตัวอย่างสำเนาหนังสือรับรองนักศึกษา
- 8.1.5 สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้นักศึกษา

**8.2 โครงการ Student Mobility**

- 8.2.1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์การติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
- 8.2.2 สำเนาเอกสารประกาศรับสมัครนักศึกษาจากหน่วยงานต่างประเทศ
- 8.2.3 สำเนาเอกสารใบสมัคร (ภาษาไทย)
- 8.2.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา
- 8.2.5 สำเนาประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ

**8.3 ลงทะเบียน**

- 8.3.1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์การติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
- 8.3.2 จดหมายขอแต่งตั้งคณาจารย์ของคณะฯ เป็น Co-Supervisor เพื่อดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่างชาติระหว่างดำเนินโครงการ
- 8.3.3 สำเนาหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานจากสถานประกอบการ
- 8.3.4 สำเนาหนังสือถึงสำนักทะเบียนเพื่อขออนุมัติรับนักศึกษาต่างชาติเข้าศึกษาในประเภทนักศึกษาสมทบ
- 8.3.5 สำเนาหนังสือตอบรับและอนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภทจากสำนักทะเบียน

 <p><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p>	ชื่อเอกสาร : โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม	
	รหัสเอกสาร QP-RA 12	
<p><b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b></p>	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 31 / 31

#### 8.4 ไม่ลงทะเบียน

- 8.4.1 จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์การติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
- 8.4.2 สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้คณะนักศึกษาต่างชาติ
- 8.4.3 สำเนาแบบประเมินความพึงพอใจจากนักศึกษาผู้ร่วมโครงการ
- 8.4.4 สำเนาแบบฟอร์มการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษาหรือนักวิจัยผู้ดูแล หน่วยงานวิจัยต่างๆของคณะอุตสาหกรรมเกษตร
- 8.4.5 บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอ username / password เพื่อใช้บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (wifi) สำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ
- 8.4.6 บันทึกข้อความถึงคณบดีขออนุมัติจัดทำบัตร Key card เพื่อใช้ผ่านเข้า-ออกอาคาร คณะอุตสาหกรรมเกษตร ให้แก่นักศึกษาต่างชาติ

#### 8.5 โครงการ Student Mobility

- 8.5.1 จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์การติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
- 8.5.2 สำเนาหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ
- 8.5.3 สำเนาเอกสารร่างกำหนดการกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่าย
- 8.5.4 สำเนาเอกสารหนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน ณ สถานประกอบการอาหาร