



# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักงานกิจการต่างประเทศ

สำนักงานอธิการบดี

ชื่อกระบวนการงาน :

งานนักศึกษาแลกเปลี่ยนประเภทขาเข้า

(Inbound Students)


สำนักงานกิจการต่างประเทศ

สำนักงานอธิการบดี

โทร/โทรสาร: 02-329-8140

e-mail: [inter@kmitl.ac.th](mailto:inter@kmitl.ac.th)


Website: <https://oia.kmitl.ac.th>

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA2-002
	ชื่อกระบวนงาน : งานนักศึกษาแลกเปลี่ยนประเภทขาเข้า (Inbound Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 2 of 12	

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
<p style="text-align: center;"><i>Prasanna</i></p> <p>(ชื่อ...นางสาวประมิตา แก้วเกิด.) ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ วันที่.....สิงหาคม 2564</p>	<p style="text-align: center;"><i>คณิศา</i></p> <p>(ชื่อ.....นางลลิตา วิศิษฏ์อนุพงษ์.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักงานกิจการต่างประเทศ วันที่.....สิงหาคม 2564</p>	<p style="text-align: center;"><i>ศ.ดร.ชัยยันต์ เจตนาเสน</i></p> <p>(ชื่อ...ศ.ดร.ชัยยันต์ เจตนาเสน...) ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายต่างประเทศ วันที่.....สิงหาคม 2564</p>

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่
10 กันยายน 2564	01	แก้ไขครั้งที่ 1
21 กันยายน 2564	02	แก้ไขครั้งที่ 2

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA2-002
	ชื่อกระบวนงาน : งานนักศึกษาแลกเปลี่ยนประเภทขาเข้า (Inbound Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 3 of 12	

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :


- 1.1 เพื่อเป็นส่วนกลางสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานประสานงานการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนขาเข้าทั้งระดับมหาวิทยาลัย คณะ/วิทยาลัย และวิทยาเขต ให้มีขั้นตอนเดียวกัน มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 1.2 เพื่อเป็นส่วนกลางของสถาบันในการประสานงานกิจกรรมแลกเปลี่ยนประเภทขาเข้า และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถาบันการศึกษาที่มีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)
- 1.3 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้ข้อมูลข่าวสาร จัดกิจกรรม และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาแลกเปลี่ยนขาเข้า
- 1.4 เพื่อเป็นส่วนกลางในการรวบรวมข้อมูล นักศึกษาแลกเปลี่ยน และวิเคราะห์การดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์สถาบัน

### 2. ขอบเขต (Scope) :

สำนักงานกิจการต่างประเทศ เป็นศูนย์กลางในการดำเนินการ อำนวยความสะดวก และประสานงานกิจกรรมการแลกเปลี่ยนนักศึกษาขาเข้าทุกระดับ ทุกประเภท เช่น Semester Exchange, Research/Internship และ Short Visits ระหว่างสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และสถาบันการศึกษาต่างประเทศที่มีและไม่มีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงสิ้นสุดช่วงระยะเวลาการแลกเปลี่ยน


### 3. คำนิยาม (Definition) :

- |                                  |         |  |
|----------------------------------|---------|--|
| 3.1 ส่วนงาน                      | หมายถึง | คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานวิชาการ ภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง                               |
| 3.2 OIA                          | หมายถึง | สำนักงานกิจการต่างประเทศ (Office of International Affairs)   |
| 3.3 Partners                     | หมายถึง | มหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานต่างประเทศ ซึ่งมีที่ตั้งองค์กรภายนอกประเทศไทย                                       |
| 3.4 MOU                          | หมายถึง | Memorandum of Understanding  |
| 3.5 Semester Exchange            | หมายถึง | นักศึกษาแลกเปลี่ยนประเภทภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในระบบของสำนักทะเบียนฯ ทั้งปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก |
| 3.6 Research/Internship Exchange | หมายถึง | นักศึกษาแลกเปลี่ยนที่มีจุดประสงค์เพื่อเข้าร่วมการทำงานวิจัย หรือฝึกงานในห้องปฏิบัติการ                         |
| 3.7 Short Visits                 | หมายถึง | นักศึกษาแลกเปลี่ยนซึ่งมีเป้าหมายเพื่อเยี่ยมชมสถาบัน หรือทำกิจกรรมร่วมกับสถาบัน และนักศึกษาของสถาบันระยะสั้น    |

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA2-002
	ชื่อกระบวนงาน : งานนักศึกษาแลกเปลี่ยนประเภทขาเข้า (Inbound Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 4 of 12	

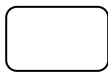
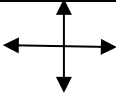
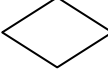

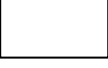

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศ มีหน้าที่ มอบหมาย และลงนามให้ดำเนินการตามเสนอ
- 4.2 ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการต่างประเทศ มีหน้าที่ พิจารณาให้มอบหมายส่งต่อไปยังคณะ/ วิทยาลัย ตามความเหมาะสม
- 4.3 นักวิเทศสัมพันธ์คณะ/วิทยาลัย มีหน้าที่ ประสานงาน และดำเนินการต่อจากสำนักงานกิจการต่างประเทศ เพื่อแจ้งภาควิชาพิจารณาจัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อแจ้งผลการพิจารณายังสำนักงานกิจการต่างประเทศเพื่อดำเนินการต่อไป และเป็นผู้ประสานงานระหว่างภาควิชา และสำนักงานกิจการต่างประเทศ
- 4.4 นักวิเทศสัมพันธ์สำนักงานกิจการต่างประเทศ มีหน้าที่ ประสานงานกลางเรื่องการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนระหว่างสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กับมหาวิทยาลัย/สถาบัน/ หน่วยงานต่างประเทศ ตั้งแต่กระบวนการแรก จะสิ้นสุดระยะเวลาการแลกเปลี่ยนให้ถูกต้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

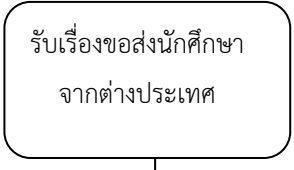
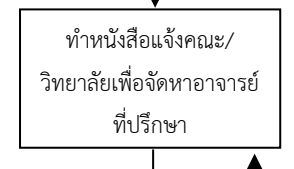
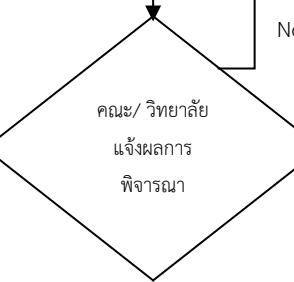
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA2-002
	ชื่อกระบวนการ : งานนักศึกษาแลกเปลี่ยนประเภทขาเข้า (Inbound Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	แก้ไขครั้งที่ : 02
		Page 5 of 12


### 5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ


เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

- ผังกระบวนการ (Workflow)


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		20 นาที	1.รับเรื่องขอส่งนักศึกษาจากต่างประเทศ 2.ส่งรายละเอียดเอกสารที่ต้องใช้ในการสมัคร 3.รอรับเอกสารการสมัครทั้งหมด	แบบฟอร์มออนไลน์ Email	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ
5.2		10 นาที	ทำหนังสือแจ้งคณะ/วิทยาลัยเพื่อจัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา	E-Office	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ
5.3		2 สัปดาห์	คณะ/วิทยาลัยจัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา และแจ้งผลการพิจารณากลับมายังสำนักงานกิจการต่างประเทศ	E-Office	คณะ/วิทยาลัย

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส : W-OIA2-002
	ชื่อกระบวนการ : งานนักศึกษาแลกเปลี่ยนประเภทขาเข้า (Inbound Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 6 of 12

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือตอบรับเพื่อส่งกลับไปต่างประเทศ</div>	15 นาที	จัดทำหนังสือตอบรับเพื่อส่งกลับไปต่างประเทศทั้งทาง Email และไปรษณีย์	Acceptance Letter	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ
5.5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานงานต่างประเทศขอข้อมูลเพิ่มเติม/แจ้งเที่ยวบิน หรือที่พัก</div>	10 นาที	ต่างประเทศแจ้งข้อมูลเพิ่มเติม/แจ้งเที่ยวบิน หรือขอให้จัดหาที่พัก	E-mail	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ
5.6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ประสานงานเพื่อขอรถรับ-ส่งและห้องพัก</div> <div style="margin: 0 10px;">●</div> </div> </div>	20 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อขอรถรับ-ส่ง</li> <li>ทำหนังสือไปยังสำนักงานทรัพย์สินเพื่อขออนุเคราะห์ห้องพักนักศึกษา หรือประสานห้องพักภายนอก</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ขอรถผ่านระบบ</li> <li>ขอห้องพักผ่าน E-office</li> </ol>	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ
5.7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือขอยกเว้นค่าธรรมเนียมลงทะเบียนเรียน</div>	10 นาที	จัดทำหนังสือไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อขอยกเว้นค่าธรรมเนียมลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนประเภท Semester Exchange ภายใต้ MOU	E-office	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ  สำนักทะเบียนและประมวลผล
5.8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือขออนุเคราะห์ออกบัตรนักศึกษาแลกเปลี่ยน</div>	10 นาที	จัดทำหนังสือไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อขอออกบัตรประจำตัวสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน	E-office	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ  สำนักทะเบียนและประมวลผล


	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA2-002
	ชื่อกระบวนการ : งานนักศึกษาแลกเปลี่ยนประเภทขาเข้า (Inbound Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 7 of 12

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือขออนุเคราะห์ account สถาบันเพื่อใช้ งานอินเทอร์เน็ต</div>	10 นาที	จัดทำหนังสือไปยังสำนักบริการคอมพิวเตอร์ แบนเอกสารที่จำเป็นสำหรับการขอ account สถาบันเพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ต	E-office	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์
5.10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับนักศึกษาที่ สนามบิน และส่งเข้าหอพัก</div>	3 ชั่วโมง	รับนักศึกษาที่สนามบิน และแจ้งสำนักงานทรัพย์สินเพื่อส่งนักศึกษาเข้าหอพัก/ คอนโดสถาบัน		นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ
5.11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปฐมนิเทศนักศึกษา</div>	1 ชั่วโมง	จัดปฐมนิเทศสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน, แจ้งข้อมูลที่ควรทราบ และ พา Campus Tour	จองห้องประชุม	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ
5.12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบตัวนักศึกษา ให้อาจารย์ที่คณะ/ วิทยาลัย</div>	1 ชั่วโมง	ประสานงานนัดหมายเพื่อส่งมอบนักศึกษาไปยังคณะ/ วิทยาลัยที่รับผิดชอบ		นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ
5.13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พาไปทัศนศึกษา สถานที่ สำคัญต่างๆ</div>	1 วัน	ทำหนังสือขอไปเยี่ยมชม ประสานขอรถ และพานักศึกษาไปทัศนศึกษาสถานที่สำคัญต่างๆ	หนังสือราชการ ภายนอก ขอรถผ่านระบบ	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ
5.14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำ Certificate</div>	20 นาที	จัดทำ Certificate สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน	Certificate	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส : W-OIA2-002
	ชื่อกระบวนการ : งานนักศึกษาแลกเปลี่ยนประเภทขาเข้า (Inbound Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 8 of 12


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดพิธีมอบ Certificate</div>	30 นาที	จัดปฐมนิเทศสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน และเชิญผู้บริหารมอบ Certificate	จองห้องประชุม	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ
5.16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินความพึงพอใจ ของนักศึกษา แลกเปลี่ยน</div>	30 นาที	ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาแลกเปลี่ยน ทั้งในรูปแบบ personal report และ Google form	Personal Report	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ
5.17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานงานเพื่อขอ รถรับ-ส่ง สนามบิน</div>	2 ชั่วโมง	ส่งนักศึกษาที่สนามบิน	ขอรถผ่านระบบ	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ
5.18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานงานติดตาม ผลการศึกษา</div>	20 นาที	ประสานงานสำนักทะเบียนรับ transcript และส่งให้นักศึกษาแลกเปลี่ยน	E-mail	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ สำนักทะเบียนและประมวลผล
5.19	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บข้อมูล/ รายงานผล</div>	1 ชั่วโมง	จัดเก็บข้อมูล/รายงานผลจำนวนนักศึกษา ทุกไตรมาส	แบบฟอร์ม	นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานกิจการต่างประเทศ



	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA2-002
	ชื่อกระบวนงาน : งานนักศึกษาแลกเปลี่ยนประเภทขาเข้า (Inbound Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	แก้ไขครั้งที่ : 02
		Page 9 of 12

รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 OIA รับเรื่องขอส่งนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ภายใต้ MOU
  - 5.1.1 ส่งรายละเอียดเอกสารที่ต้องใช้ในการสมัคร
  - 5.1.2 ตรวจสอบเอกสารการสมัครทั้งหมด
- 5.2 OIA ทำหนังสือ พร้อมแนบเอกสารการสมัคร แจ้งคณะ/วิทยาลัยเพื่อพิจารณาตอบรับ
  - 5.2.1 คณะ/วิทยาลัยพิจารณา ประสานจัดหาอาจารย์ที่ปรึกษาดูแล
  - 5.2.2 หากคณะ/ วิทยาลัยที่ปฏิเสธ OIA ทำหนังสือแจ้งคณะ/วิทยาลัยอื่นที่ใกล้เคียงเพื่อพิจารณาแจ้ง/จัดส่งผลการพิจารณากลับมายัง OIA
- 5.3 คณะ/ วิทยาลัยแจ้ง/จัดส่งผลการพิจารณากลับมายัง OIA
- 5.4 OIA จัดทำหนังสือตอบรับภายนอกภาษาอังกฤษ (Acceptance Letter) และเอกสารจำเป็นที่นักศึกษาต้องใช้ประกอบการขอ VISA ส่งกลับไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัดทาง Email และทางไปรษณีย์ รวมทั้งแจ้งข้อมูลที่จำเป็นแนวทางสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน ซึ่งสามารถดูได้จากเว็บไซต์: <https://oia.kmitl.ac.th/inbound/exchange-programs>
- 5.5 รอรับแจ้งข้อมูลการเดินทาง และรายละเอียดที่พัก
- 5.6 จอกรถผ่านระบบสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อขอรถรับ-ส่ง สนามบินสุวรรณภูมิ-สถาบันฯ และหากนักศึกษามีความประสงค์เข้าพักในห้องพักของสถาบัน OIA ทำหนังสือไปยังสำนักงานทรัพย์สินเพื่อขออนุญาตเช่าห้องพักนักศึกษา หรือ ช่วยนักศึกษาประสานห้องพักภายนอก
- 5.7 OIA จัดทำหนังสือพร้อมทั้งแนบเอกสารการสมัครทั้งหมดของนักศึกษาแลกเปลี่ยน ไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อขอยกเว้นค่าธรรมเนียมลงทะเบียนเรียน สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนประเภท Semester Exchange ภายใต้ MOU และหลังจากจบช่วงเพิ่ม/ ถอนรายวิชา ให้คณะ/ วิทยาลัย ทำหนังสือแจ้งรายวิชาที่นักศึกษาแลกเปลี่ยนลงทะเบียนเรียนไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 5.8 OIA จัดทำหนังสือไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อขอออกบัตรประจำตัวสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน
- 5.9 จัดทำหนังสือไปยังสำนักบริการคอมพิวเตอร์ แนบเอกสารที่จำเป็นสำหรับการขอ account สถาบันเพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ต เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขอ Account สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน
  - 5.9.1 สำเนา Passport
  - 5.9.2 รหัสประจำตัวนักศึกษา
  - 5.9.3 Email นักศึกษาแลกเปลี่ยน
- 5.10 นัดหมายและรับนักศึกษาที่สนามบิน พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานทรัพย์สินล่วงหน้าเพื่อส่งนักศึกษาเข้าห้องพัก/ คอนโดสถาบันฯ เป็นต้น
- 5.11 นัดหมายจัดปฐมนิเทศสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน, แจ้งข้อมูลที่ควรทราบ และพา Campus Tour ประสานงานนักวิเทศสัมพันธ์ดูแลด้านการเงินดำเนินการทำอนุมัติจัดเลี้ยง
- 5.12 ประสานงานนัดหมายเจ้าหน้าที่เพื่อส่งมอบนักศึกษาไปยังคณะ/ วิทยาลัยที่รับผิดชอบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA2-002
	ชื่อกระบวนงาน : งานนักศึกษาแลกเปลี่ยนประเภทขาเข้า (Inbound Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 10 of 12	

5.13 จัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน และนักศึกษาของสถาบัน

5.13.1 กิจกรรมทัศนศึกษา ณ สถานที่สำคัญ จะจัดช่วงเมื่อมีจำนวนนักศึกษาแลกเปลี่ยนในสถาบันมาก เช่น ช่วงเดือน กุมภาพันธ์ และ สิงหาคม เป็นต้น โดยทำหนังสือขอเข้าเยี่ยมชม ประสานขอรถ และประสานงาน นักวิเทศสัมพันธ์ผู้ดูแลด้านการเงินดำเนินการทำอนุมัติจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารว่าง และค่าเข้าสถานที่ (ถ้ามี)

5.13.2 ทำโครงการขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมที่จัดสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน และนักศึกษาของสถาบัน

5.14 จัดทำ Certificate สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน ลงนามโดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศ

5.15 จัดปัจฉิมนิเทศสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน และเชิญผู้บริหารมอบ Certificate


5.16 ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาแลกเปลี่ยน ทั้งในรูปแบบ personal report และ Google form

5.17 ดูแลประสานงานนัดหมายส่งคืนกุญแจห้องพัก และขอรถเพื่อส่งนักศึกษาไปยังสนามบินสุวรรณภูมิ

5.18 ประสานงานคณะ/ วิทยาลัย ติดตามการส่งผลการศึกษาไปยังสำนักทะเบียนเพื่อออก Transcript เมื่อได้รับ Transcript แล้วจึงจัดส่งให้นักศึกษาทั้งทาง Email และไปรษณีย์

5.19 จัดเก็บข้อมูล/รายงานผล จำนวนนักศึกษาทุกไตรมาส


6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : -

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA2-002
	ชื่อกระบวนงาน : งานนักศึกษาแลกเปลี่ยนประเภทขาเข้า (Inbound Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	แก้ไขครั้งที่ : 02
		Page 11 of 12

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) (แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม) :


- Accetance Letter

	<p><b>King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang</b>  <i>1 Soi Chalongkrung, Ladkrabang, Bangkok 10520 Thailand</i>  <i>Tel +66-2-3298140, Fax +66-2-3298140</i></p>
<p>Ref. OIA 001/ 2021  August 26, 2021</p>	
<p>Royal Thai Consulate-General  Royal Thai Embassy, France</p>	
<p>Dear Sir/ Madam:</p>	
<p>This is to certify that the applicant named below has been accepted to study at King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang.</p>	
<p>Student Name:  Date of Birth:  Passport Number:  Home University:  Type of visa:  Host Faculty:  Period:</p>	
<p>We would greatly appreciate if you could facilitate the issue of an applicable visa for the applicant. Should you require any further information of document from us, please contact us using the contact detail above.</p>	
<p>Yours sincerely,</p>	
<p>Asst. Prof. Dr. Chaiyan Jettanasen  Vice President for International Affairs  Acting on behalf of the President</p>	

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIA2-002
	ชื่อกระบวนงาน : งานนักศึกษาแลกเปลี่ยนประเภทขาเข้า (Inbound Students)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 02
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการต่างประเทศ	Page 12 of 12	

- Online Application Form

ลงทะเบียนออนไลน์ผ่านเว็บไซต์: <https://oia.kmitl.ac.th/exchange-application-form>



**APPLICATION FORM**  
for Inbound Exchange Student

Applicant Photo

Applicant Information

Application ID  
Title  
Family Name  
Given Name  
Passport Info  
Date of birth  
Mailing Address

Field of Study/Research  
English Skill  
Other language

Program Information

Home institution (joining this program)  
Host Institution (KMITL)  
Faculty/College (Host)  
Department (Host)  
Counterpart Name  
Period of training

Study/Research

Study/Research Topics  
Propose to join  
Study/Research plan  
Brief self introduction  
Food allergies/  
Food restriction

Contact Person

Name-Surname  
Relationship  
Email  
Telephone/Fax

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Note: Unsigned application form will not be accepted