

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาติมาประเทศไทย (ลงทะเบียน)	
	รหัสเอกสาร	WI – RA 13-1	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ต.ค. 2564	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 1 / 11	

1.0 วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ได้เข้าฝึกงาน ณ สถานประกอบการอาหาร
ในจังหวัดเชียงใหม่
- 1.2 ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ
- 1.3 ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านศิลปวัฒนธรรมความเป็นอยู่
- 1.4 เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

2.0 ขอบเขต :

ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการ Internship สำหรับนักศึกษาต่างชาติในระดับปริญญาตรี
ภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการที่จะเดินทางมาฝึกงาน ณ สถานประกอบการในจังหวัด
เชียงใหม่ ประเทศไทย และลงทะเบียนในฐานะนักศึกษาสมทบ (Visiting Student) ของคณะ
อุตสาหกรรมเกษตรเพื่อการถ่ายโอนหน่วยกิตระหว่างมหาวิทยาลัยโดยยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา

3.0 วิธีปฏิบัติ :

ก่อนนักศึกษาเดินทางมาถึง

- 3.1 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ได้รับการติดต่อจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่ประสงค์ส่ง
นักศึกษาแลกเปลี่ยนมาฝึกงานภายใต้โครงการ Student Internship Program
- 3.2 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศเพื่อขอข้อมูล
ต่างๆของนักศึกษาแลกเปลี่ยน อาทิ สำเนา transcript / สำเนา CV / สำเนา passport / จดหมาย
รับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หนังสือตอบรับจากสถานประกอบการ ฯลฯ พร้อมส่งแบบฟอร์ม 1)
CMU Application Form (F1) และ 2) Certificate of Health (F2) ให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนกรอก
ข้อมูลส่งมาให้ รวมทั้งสอบถาม / ยืนยันช่วงระยะเวลาโครงการแลกเปลี่ยน วัน/เวลา และข้อมูลการ
เดินทางมาของนักศึกษา
- 3.3 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ประสานงานจัดเตรียมหาที่พัก / จัดเตรียมสำรองรถยนต์รับ-ส่ง
เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะนักศึกษาในวันที่เดินทางมาถึง

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร		โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาติมาประเทศไทย (ลงทะเบียน)
	รหัสเอกสาร		WI - RA 13-1
	ประกาศใช้		12 ต.ค. 2564
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่	1	หน้าที่ 2 / 11

- 3.4 ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ส่งหนังสือขอแต่งตั้งอาจารย์ของคณะฯ เพื่อเป็น Co-supervisor (Appointment of Co-supervisor) เพื่อคอยดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาแลกเปลี่ยน ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการฯ
- 3.5 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์สรุปเรื่องแจ้งคณบดีเพื่อทราบ / สำเนาหัวหน้าสำนักวิชา อุตสาหกรรมเกษตรเพื่อสำนักวิชาฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และขอหัวหน้าสำนักวิชาฯ ลงนาม ในเอกสาร Appointment of Co-supervisor เมื่อลงนามแล้วส่งคืนมหาวิทยาลัยต่างประเทศ รวมทั้งส่งสำเนา และอีเมลอาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ
- 3.6 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ออกหนังสือรับรองเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาใน การตรวจลงตรา เมื่อคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ประสานงานจาก มหาวิทยาลัยต่างประเทศเพื่อแจ้งนักศึกษาดำเนินการขอวีซ่า โดยนักศึกษาต้องยื่นขอวีซ่าให้ ครบคลุมระยะเวลาของโครงการ (ปกติ 90 วัน)
- 3.7 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์รวบรวมเอกสารทั้งหมดของนักศึกษา รวมทั้ง F1 และ F2 ที่ กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นเอกสารประกอบการส่งหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ ประมวลผลของอนุมัติรับนักศึกษาต่างชาติเข้าศึกษาในประเภทนักศึกษาสมทบของคณะฯ
- 3.8 เมื่อสำนักทะเบียนฯ อนุมัติและส่งรหัสประจำตัวนักศึกษามาให้ทางคณะฯ พนักงานปฏิบัติงานด้าน วิเทศสัมพันธ์แจ้งรหัสนักศึกษาแก่นักศึกษาต่างชาติและให้นักศึกษากรอกข้อมูลทะเบียนประวัติให้ สมบูรณ์ทางเว็บไซต์ <http://www3.reg.cmu.ac.th/stdinfo/undergraduate> โดยให้นักศึกษาใช้ passport no. ของตนเองเป็น username และ password ในการเข้าระบบ
- 3.9 เมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลเสร็จให้พิมพ์เอกสารสำหรับการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาจำนวน 2 ชุดจากระบบเตรียมไว้สำหรับนำมายื่นรายงานตัว ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล
- 3.10 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ประสานงานกับ Co-supervisor เพื่อขอความอนุเคราะห์นำ นักศึกษาต่างชาติรายงานตัว ณ สถานที่ประกอบการในแต่ละแห่งในวันแรกของการฝึกงาน
- 3.11 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์สำรองห้องประชุม / จองและแจ้งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา มา ถ่ายภาพกิจกรรม / ร่างตารางกำหนดการ (อาจร่างเบื้องต้นสำหรับเดือนแรกที่นักศึกษาเดินทาง มาถึงก่อน)

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาตินานาชาติ (ลงทะเบียน)
	รหัสเอกสาร	WI – RA 13-1
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ต.ค. 2564
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 3 / 11

ระบุ: 1) วัน / เวลา / สายการบินและเที่ยวบินที่นักศึกษาจะเดินทางมา 2) วัน / เวลาและรายชื่อ Co-supervisor ที่จะนำนักศึกษารายงานตัว ณ สถานที่ประกอบกิจการต่างๆ 3) วัน / เวลา / สถานที่ที่พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์จะนำคณะนักศึกษาเข้าพบคณบดีและผู้บริหารคณะฯ พร้อมทั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และนำนักศึกษาไปรายงานตัวขึ้นทะเบียน ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล และส่งตารางกำหนดการให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบ

- 3.12 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ประสานงานแจ้งยืนยันและนัดหมายวัน / เวลา ที่จะนำนักศึกษาไปรายงานตัวแก่เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียน
- 3.13 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ทำหนังสือเวียน (แนบร่างกำหนดการ) เชิญคณบดีและคณะผู้บริหารพร้อมคณาจารย์ที่ปรึกษา เข้าร่วมต้อนรับและร่วมเลี้ยงรับรองอาหารกลางวันหรือเย็นแก่คณะนักศึกษาต่างชาติ (ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง และค่าอาหารนอกเวลาทำการของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง – ผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักสูตรนานาชาติเป็นผู้ขออนุมัติ)
- 3.14 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์สำรองรถรับ-ส่งผู้บริหาร / คณาจารย์ และนักศึกษาต่างชาติ / สำรองที่นั่งร้านอาหารและสั่งอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง (บางกรณีหากเลี้ยงรับรองอาหารกลางวัน ณ สำนักงานคณะฯ อาจจัดเตรียมเป็นอาหารกล่องโดยพิจารณาตามความเหมาะสม)

เมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึง

- 3.15 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ (และผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักสูตรนานาชาติหรือหัวหน้าสำนักวิชาฯ และ/หรือ Co-supervisor ที่ได้รับการแต่งตั้ง) เดินทางไปรับนักศึกษาที่สนามบิน พร้อมนำไปส่งยังที่พักต่างๆ ตามสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกงาน
- 3.16 แจ้งยืนยันวัน / เวลา สำหรับกิจกรรมพบผู้บริหารและรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา และให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารสำหรับการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาจำนวน 2 ชุด / คน พร้อมติดรูปถ่าย กำชับเรื่องการแต่งกายให้นักศึกษาสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว (กรณีนักศึกษาหญิงอิสลาม ผักคลุม ผอมต้องใช้สีสุภาพไม่มีลวดลาย) และให้นักศึกษาแจ้งสถานประกอบการล่วงหน้าเพื่อขอลา 1 วัน

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร		โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาติมาประเทศไทย (ลงทะเบียน)
	รหัสเอกสาร		WI – RA 13-1
	ประกาศใช้		12 ต.ค. 2564
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่	1	หน้าที่ 4 / 11

- 3.17 วันพบผู้บริหาร – พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักสูตรนานาชาติเดินทางไปรับคณะนักศึกษาจากที่พักต่างๆตามสถานประกอบการ เพื่อนำคณะนักศึกษาต่างชาติไปรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ณ ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร ชั้น 2 สำนักทะเบียนและประมวลผล / ถ่ายรูป และนำนักศึกษาไปที่ ITSC ขอ username และ password เพื่อใช้บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (WIFI) สำหรับนักศึกษาต่างชาติ (กรณีนักศึกษาฝึกงาน ณ สถานประกอบการและไม่จำเป็นต้องใช้ CMU WIFI อาจข้ามขั้นตอนนี้)
- * วันพบผู้บริหารและรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา พิจารณาลำดับกิจกรรมตามความเหมาะสม *
- * ในกรณีที่นำนักศึกษาไปรายงานตัวขึ้นทะเบียนในช่วงเช้า เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ นำนักศึกษารับประทานอาหารกลางวันก่อนเข้าพบคณะผู้บริหารและคณาจารย์ และเมื่อเสร็จจากการพบผู้บริหาร พาคณะนักศึกษาไปส่งกลับตามที่พักหรือชื่อของใช้ที่จำเป็นก่อนกลับที่พัก *
- 3.18 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อขออนุมัติจัดทำบัตรนักศึกษาสมทบให้นักศึกษาต่างชาติ พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์หรือผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักสูตรนานาชาติ เก็บค่า English Transcript จากนักศึกษาคนละ 50 บาท เพื่อนำไปชำระที่สำนักทะเบียน โดยนำสำเนาหนังสือแจ้งรหัสนักศึกษาและสำเนา passport นักศึกษาไปด้วยในวันที่ขอรับ transcript แทนนักศึกษา
- 3.19 ระหว่างดำเนินโครงการ พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักสูตรนานาชาติ สามารถจัดกิจกรรมนอกสถานที่ให้แก่คณะนักศึกษาต่างชาติได้ในช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์ โดยสำนักวิชาฯ ดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าธรรมเนียมการเยี่ยมชมสถานที่ ค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ ฯลฯ เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสเยี่ยมชมสถานที่สำคัญๆ ในเชียงใหม่ เรียนรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมความเป็นอยู่แบบล้านนา หรือประเพณีไทยต่างๆที่น่าสนใจ เช่น ประเพณีรดน้ำสงกรานต์ ฯลฯ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร		โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาติมาประเทศไทย (ลงทะเบียน)
	รหัสเอกสาร		WI - RA 13-1
	ประกาศใช้		12 ต.ค. 2564
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่	1	หน้าที่ 5 / 11

- 3.20 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์หรือผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจสำหรับให้นักศึกษากรอก และทางคณะฯ เก็บเป็นข้อมูลในการปรับปรุง / พัฒนาโครงการต่อไป
- 3.21 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์หรือผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ จัดเตรียมรถยนต์ล่วงหน้าเพื่ออำนวยความสะดวกในการรับนักศึกษาจากที่พักไปส่งสนามบิน
- 3.22 วันที่คณะนักศึกษาเดินทางกลับ พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติไปรับนักศึกษาจากที่พักแต่ละแห่ง / นำไปส่งที่สนามบิน / อยู่คอยช่วยเหลือและตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น อาจมีกรณีนักเรียนนำหนังสือกระเป๋าเกินและต้องเสียค่าปรับ จะต้องช่วยเหลือ / แก้ปัญหาให้ดีที่สุดหรือให้นักศึกษาต้องจ่ายค่าปรับน้อยที่สุดและรอส่งจนกว่านักศึกษาจะผ่านเข้า Gate เรียบร้อย จึงเดินทางกลับ

หลังจากนักศึกษาเดินทางกลับ

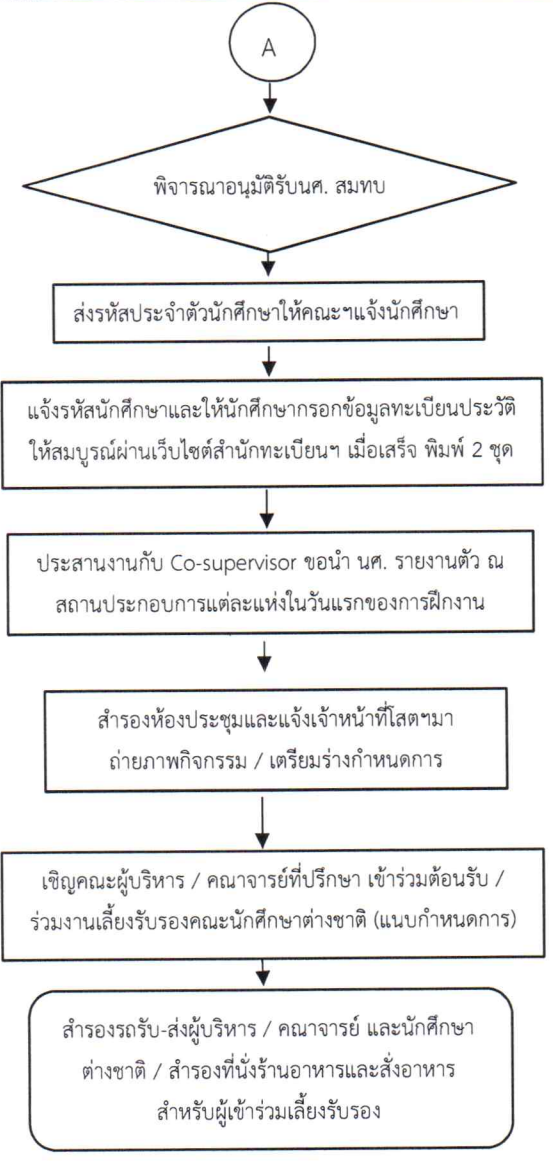
- 3.23 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์เขียนข่าว (ภาษาไทยและอังกฤษ) พร้อมคัดเลือกภาพประกอบขึ้นประชาสัมพันธ์บน facebook Fanpage ของคณะฯ เพื่อเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษานำข่าวกิจกรรมประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์คณะต่อไป
- 3.24 หลังจากประกาศผลการศึกษา พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์หรือผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาตินำสำเนาหนังสือแจ้งรหัสนักศึกษาและสำเนา passport พร้อมเงินค่า English Transcript จากนักศึกษาไปติดต่อขอรับ transcript และส่ง scanned file ให้อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานจากหน่วยงานต่างประเทศและนักศึกษาทางอีเมล
- 3.25 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ทำจดหมายนำส่งเกรดซึ่งลงนามโดยคณบดี พร้อมแนบ transcript ฉบับจริงส่งทาง Express Mail Service (EMS) ให้แก่อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานจากหน่วยงานต่างประเทศเพื่อส่งต่อไปแก่นักศึกษาต่อไป
- 3.26 ผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติเคลียร์เงินยืม / ค่าล่วงเวลา / ค่าใช้จ่ายต่างๆ กับหน่วยการเงินฯ
- 3.27 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์บันทึกข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ Inbound ในระบบ CMU-MIS

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาติมาประเทศไทย (ลงทะเบียน)
	รหัสเอกสาร	WI - RA 13-1
	ประกาศใช้	12 ต.ค. 2564
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่	1
		หน้าที่ 6 / 11

4.0 แผนผังกระบวนการ (ก่อนนักศึกษาเดินทางมาถึง)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ประสานงานต่างประเทศ	รับการติดต่อและประสานงานกับม. ต่างประเทศ เรื่องจะส่ง นศ. แลกเปลี่ยนและรับเอกสารของนักศึกษา และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (วัน เวลาที่ นศ. จะเดินทางมา) ↓ เตรียมจัดหาที่พัก / รถรับ-ส่งคณะนักศึกษามายัง ↓ ส่งหนังสือขอแต่งตั้งอาจารย์ของคณะฯเป็น Co-supervisor เพื่อดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาแลกเปลี่ยน ↓ สรุปเรื่องแจ้งคณบดี / สำนักหัวหน้าสำนักฯเพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องและลงนามหนังสือขอแต่งตั้งอาจารย์เป็น Co-supervisor เมื่อเสร็จส่งหนังสือคืนมหาวิทยาลัยต่างประเทศและแจ้งอาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งทราบ ↓ 1. ออกหนังสือรับรองเพื่ออำนวยความสะดวกนศ. ในการขอวีซ่า 2. ทำบันทึกถึง ผอ. สำนักทะเบียนฯ (พร้อมแนบสำเนาเอกสารทั้งหมดของ นศ.) เพื่อขออนุมัติรับ นศ. ต่างชาติเข้าเป็น นศ. สมทบของคณะฯ ↓ พิจารณาลงนาม ↓ ส่งหนังสือรับรองให้ผู้ประสานงาน ม. ต่างประเทศ เพื่อแจ้งนศ. ให้รับขอวีซ่า ↓ รวบรวมเอกสารของนศ. ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วเพื่อแนบบันทึกส่งสำนักทะเบียน ↓ A	- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์การติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และมหาวิทยาลัยต่างประเทศ - หนังสือตอบรับนศ. จากสถานประกอบการ - จดหมายขอแต่งตั้งคณาจารย์ของคณะฯ เป็น Co-Supervisor เพื่อดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่างชาติ - สำเนาหนังสือถึงสำนักทะเบียนเพื่อขออนุมัติรับนักศึกษาต่างชาติเข้าศึกษาในประเภทนักศึกษาสมทบ
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		
ผู้ประสานงานต่างประเทศ		
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		
ผู้บริหาร		
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาติมาประเทศไทย (ลงทะเบียน)
	รหัสเอกสาร	WI – RA 13-1
	ประกาศใช้	12 ต.ค. 2564
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่	1
		หน้าที่ 7 / 11

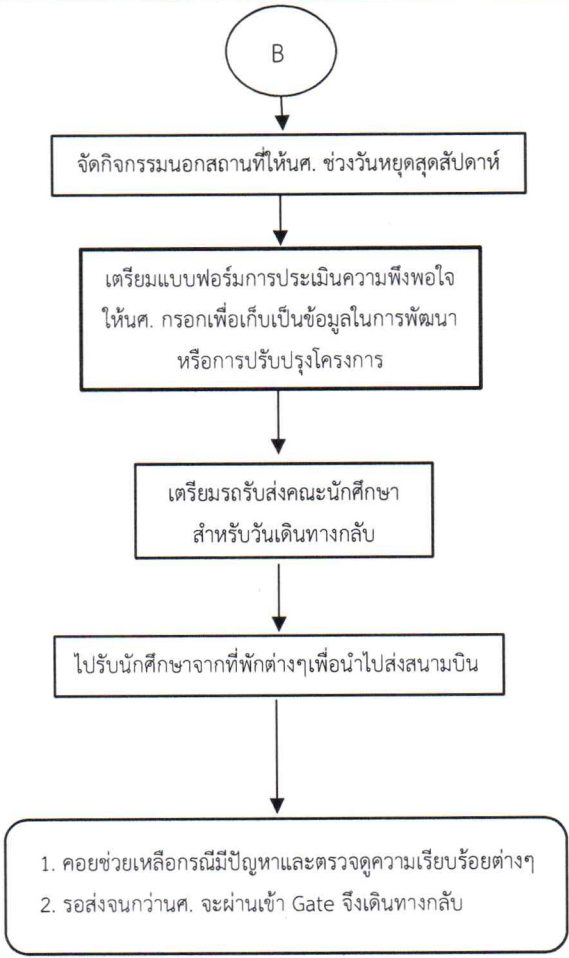
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
สำนักทะเบียนและประมวลผล	 <pre> graph TD A((A)) --> B{พิจารณาอนุมัติรับศ. สมทบ} B --> C[ส่งรหัสประจำตัวนักศึกษาให้คณะฯ แจ้งนักศึกษา] C --> D[แจ้งรหัสนักศึกษาและให้นักศึกษารอกข้อมูลทะเบียนประวัติให้สมบูรณ์ผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ เมื่อเสร็จ พิมพ์ 2 ชุด] D --> E[ประสานงานกับ Co-supervisor ขอนำ นศ. รายงานตัว ณ สถานประกอบการแต่ละแห่งในวันแรกของการฝึกงาน] E --> F[สำรองห้องประชุมและแจ้งเจ้าหน้าที่โสตฯ มาถ่ายภาพกิจกรรม / เตรียมร่างกำหนดการ] F --> G[เชิญคณะผู้บริหาร / คณาจารย์ที่ปรึกษา เข้าร่วมต้อนรับ / ร่วมงานเลี้ยงรับรองคณะนักศึกษาต่างชาติ (แนบกำหนดการ)] G --> H[สำรองรถรับ-ส่งผู้บริหาร / คณาจารย์ และนักศึกษาต่างชาติ / สำรองที่นั่งร้านอาหารและสั่งอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง] </pre>	- สำเนาหนังสือตอบรับและอนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภทจากสำนักทะเบียน
สำนักทะเบียนและประมวลผล		
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาติมาประเทศไทย (ลงทะเบียน)	
	รหัสเอกสาร	WI - RA 13-1	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ต.ค. 2564	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 8 / 11	

4.0 แผนผังกระบวนการ (เมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึง)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. หรือหัวหน้าสำนักวิชาฯ 3. หรือผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ 4. และ / หรือ Co-supervisor ที่ได้รับการแต่งตั้ง	เดินทางไปรับนักศึกษาที่สนามบิน พร้อมนำไปส่งยังที่พักต่างๆ ตามสถานประกอบการที่ นศ. ฝึกงาน ↓ แจ้งวัน / เวลาสำหรับพบผู้บริหารและรายงานตัวขึ้นทะเบียน พร้อมทั้งให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารสำหรับการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เรียบร้อยและแจ้งสถานประกอบการขอล่วงหน้า 1 วัน ↓ รับคณะนักศึกษาจากที่พักต่างๆตามสถานประกอบการ ↓ นำนศ. ไปรายงานตัว ณ สำนักทะเบียนฯ นำนศ. เข้าพบผู้บริหารและคณาจารย์ ↓ พาคณะนศ. ส่งกลับที่พักหรือแวะซื้อของใช้ที่จำเป็นในระหว่างทางกลับที่พัก ↓ ทำบันทึกถึงผอ.สำนักทะเบียนฯเพื่อขออนุมัติทำบัตรนศ. สมทบ และเก็บค่า English transcript จากนศ. ↓ B	
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ 3. หรือผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ		
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ		
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร		โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาตินาประเทศไทย (ลงทะเบียน)	
	รหัสเอกสาร		WI – RA 13-1	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้		12 ต.ค. 2564	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 9 / 11		

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ	 <pre> graph TD B((B)) --> A[จัดกิจกรรมนอกสถานที่ให้คน. ช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์] A --> C[เตรียมแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจ ให้คน. กรอกเพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการพัฒนา หรือการปรับปรุงโครงการ] C --> D[เตรียมรถรับส่งคณะนักศึกษา สำหรับวันเดินทางกลับ] D --> E[ไปรับนักศึกษาจากที่พักต่างๆเพื่อนำไปส่งสนามบิน] E --> F[1. คอยช่วยเหลือกรณีมีปัญหาและตรวจดูความเรียบร้อยต่างๆ 2. รอส่งจนกว่าคน. จะผ่านเข้า Gate จึงเดินทางกลับ] </pre>	
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. หรือผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ		
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. หรือผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ		
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. หรือผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ		

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาติมาประเทศไทย (ลงทะเบียน)
	รหัสเอกสาร	WI – RA 13-1
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ต.ค. 2564
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 10 / 11

4.0 แผนผังกระบวนการ (หลังจากนักศึกษาเดินทางกลับ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	เขียนข่าว (ไทย/อังกฤษ) / คัดเลือกภาพประกอบใส่ fanpage คณะฯ เพื่อเจ้าหน้าที่โซเชียลมีเดียขึ้นหน้าเว็บไซต์	
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. หรือผู้ประสานงานสำนักวิชา ฯ หลักสูตรนานาชาติ	หลังเกรดออก ไปติดต่อขอรับ Eng. Transcript ที่สำนักทะเบียนฯ โดยนำสำเนา passport นศ. / รหัสนศ. และเงินที่เรียกเก็บจาก นศ. ไปชำระด้วย	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	Scan transcript & receipt	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	ส่งให้อาจารย์หรือผู้ประสานงานจาก ม. ต่างประเทศ ส่งให้นักศึกษาแต่ละคนทางอีเมล	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	ทำจดหมายนำส่งเกรดลงนามโดยคณบดี พร้อมแนบ transcript ฉบับจริงส่ง EMS ให้ผู้ประสานงานต่างประเทศ	
ผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ	Clear เงินยืม/ ค่าล่วงเวลา / ค่าใช้จ่ายต่างๆกับหน่วยการเงิน	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	บันทึกข้อมูล Inbound student ในระบบ CMU-MIS	

