

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร		โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาติมาประเทศไทย (ไม่ลงทะเบียน)	
	รหัสเอกสาร		WI – RA 13-2	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้		12 ต.ค. 2564	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 1 / 10		

1.0 วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ได้เข้าฝึกงาน ณ หน่วยวิจัยของคณะอุตสาหกรรมเกษตร
- 1.2 นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาของคณะฯ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการร่วมกัน
- 1.3 ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านศิลปวัฒนธรรมความเป็นอยู่
- 1.4 เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

2.0 ขอบเขต :

ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการ Internship สำหรับนักศึกษาต่างชาติในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการที่จะเดินทางมาฝึกงาน ณ หน่วยวิจัยของคณะอุตสาหกรรมเกษตร

3.0 วิธีปฏิบัติ :

ก่อนนักศึกษาเดินทางมาถึง

- 3.1 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ได้รับการติดต่อจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่ประสงค์ส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนมาฝึกงาน พร้อมขอข้อมูลต่างๆของนักศึกษาแลกเปลี่ยน อาทิ จดหมายจากมหาวิทยาลัยนำส่งตัว นักศึกษา / สำเนา transcript / สำเนา passport / จดหมายรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา รวมทั้งสอบถาม / ยืนยันช่วงระยะเวลาดำเนินโครงการฯ วัน/เวลา และข้อมูลการเดินทางมาของนักศึกษา
- 3.2 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์แจ้งข้อมูลเบื้องต้นถึงจำนวนนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่ประสงค์มาฝึกงานแก่หัวหน้าหน่วยวิจัยต่างๆของคณะ เพื่อสอบถามความประสงค์และจำนวนในการรับนักศึกษาฝึกงาน และเมื่อรวบรวมข้อมูลได้เรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลให้แก่ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศเพื่อแจ้งนักศึกษาต่อไป

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร		โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาติมาประเทศไทย (ไม่ลงทะเบียน)
	รหัสเอกสาร		WI - RA 13-2
	ประกาศใช้		12 ต.ค. 2564
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่	1	หน้าที่ 2 / 10

- 3.3 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ร่างตารางกำหนดการกิจกรรม (ปรึกษาหัวหน้าสำนักวิชา
เรื่องวัน เวลาที่จะจัดให้นักศึกษา progress report) / ประสานงานจัดเตรียมหาที่พัก / จัดเตรียม
สำรอรถยนต์รับ-ส่งเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในวันที่เดินทางมาถึง / สำรอรห้อง
ประชุม (สำหรับพิธีเปิด-ปิดโครงการ) พร้อมจองและแจ้งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษามาดำเนินการ
กิจกรรม / สำรอรห้องประชุม (สำหรับนักศึกษา progress report)
- 3.4 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์สรุปเรื่องแจ้งคณบดีเพื่อทราบ / สำเนาหัวหน้าสำนักวิชา
อุตสาหกรรมเกษตรเพื่อสำนักวิชา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ออกหนังสือรับรองเพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษาใน
การตรวจลงตรา เมื่อคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้แก่ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัย
ต่างประเทศเพื่อแจ้งนักศึกษาดำเนินการขอวีซ่า โดยนักศึกษาต้องยื่นขอวีซ่าให้ครอบคลุมระยะเวลา
ของโครงการ (ปกติ 90 วัน)
- 3.6 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ออกหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
เพื่อขอ username / password เพื่อใช้บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (wifi) สำหรับนักศึกษา
ชาวต่างชาติตลอดระยะเวลาการฝึกงาน และออกหนังสือถึงคณบดีเพื่อขออนุมัติจัดทำบัตร Key
card เพื่อใช้ผ่านเข้า-ออก อาคารคณะอุตสาหกรรมเกษตรให้นักศึกษาต่างชาติตลอดระยะเวลา
การฝึกงาน เมื่อคณบดีอนุมัติ พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ไปรับ key card ที่ห้องงาน
บริหารทั่วไปเตรียมไว้ให้นักศึกษา
- 3.7 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ทำหนังสือเวียน (แนบร่างกำหนดการ) เชิญคณบดีและคณะ
ผู้บริหารพร้อมคณาจารย์ที่ปรึกษาจากหน่วยวิจัยต่างๆที่รับนักศึกษา เข้าร่วมต้อนรับและร่วมเลี้ยง
รับรองคณะนักศึกษาต่างชาติ โดยผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติดำเนินการขออนุมัติ
ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง และค่าอาหารนอกเวลาทำการของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
- 3.8 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์จัดทำป้ายชื่อคล้องคอสำหรับนักศึกษาต่างชาติ / File ต้อนรับ
หน้าห้องสมุด / สำรอรรถรับ-ส่งผู้บริหาร / คณาจารย์ และนักศึกษาต่างชาติ / สำรอรที่นั่ง
ร้านอาหารและสั่งอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร		โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาติมาประเทศไทย (ไม่ลงทะเบียน)
	รหัสเอกสาร		WI - RA 13-2
	ประกาศใช้		12 ต.ค. 2564
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่	1	หน้าที่ 3 / 10

เมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึง

- 3.9 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ (และผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ หรือหัวหน้าสำนักวิชา) เดินทางไปรับนักศึกษาที่สนามบิน / นำไป check-in ที่ที่พัก / แจกป้ายชื่อคล้องคอและ key card พร้อมรวบรวมค่านัดจำ key card จากนักศึกษา (ใบละ 100 บาท)พานักศึกษาดำเนินการทำธุรกรรม เช่น แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศหรือซื้อของใช้ส่วนตัว / แจกรหัส username + password ชั่วคราว รวมทั้งคู่มือการติดตั้ง Jumbo Plus ที่ได้รับจาก ITSC ให้นักศึกษา / แนะนำวิธีการและเส้นทางในการเดินทางมายังคณะฯ ด้วยตนเอง / นำส่งกลับที่พักและนัดหมายเวลารับนักศึกษาเพื่อนำมาพบผู้บริหารและคณาจารย์ที่ปรึกษาจากหน่วยวิจัยต่างๆที่รับนักศึกษา
 - 3.10 วันพิธีเปิดโครงการ พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์เตรียมห้องประชุม / อาหารว่าง / วิดีโอหรือ ppt presentation แนะนำคณะฯ (เชิญหัวหน้าสำนักวิชานำเสนอ) / นำคณะนักศึกษามพบผู้บริหารและคณาจารย์และหลังจากนั้นดำเนินโครงการตามกำหนดการ
 - 3.11 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในแบบฟอร์มการประเมินนักศึกษาเพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยวิจัยหรืออาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละหน่วยวิจัยกรอกข้อมูล พร้อมทั้งรวบรวมแบบฟอร์มเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษากรอกผลการประเมินเรียบร้อยแล้วเพื่อส่งให้ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศต่อไป
 - 3.12 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจสำหรับให้นักศึกษากรอก เพื่อทางคณะฯ เก็บเป็นข้อมูลในการปรับปรุง / พัฒนาโครงการต่อไป (อาจแจกให้นักศึกษากรอกในวันพิธีเปิดโครงการ รวมทั้งให้นักศึกษาคืน key card และจ่ายค่านัดจำคืนให้นักศึกษา)
- *หมายเหตุ*** ระหว่างดำเนินโครงการ พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และผู้ประสานงานสำนักวิชาหลักสูตรนานาชาติ อาจจัดกิจกรรมในและนอกสถานที่ให้แก่คณะนักศึกษาต่างชาติได้ (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องค่าธรรมเนียมการเยี่ยมชมสถานที่ และค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายจากโครงการที่ขออนุมัติโดยสำนักวิชา) เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสเยี่ยมชมสถานที่สำคัญๆ ในเชียงใหม่ เรียนรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมความเป็นอยู่แบบล้านนา หรือประเพณี ต่างๆที่น่าสนใจ เช่น ประเพณีลอยกระทง ประเพณีรับน้องขึ้นดอย ฯลฯ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาตินามประเทศไทย (ไม่ลงทะเบียน)
	รหัสเอกสาร	WI – RA 13-2
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ต.ค. 2564
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 4 / 10

- 3.13 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์หรือผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติจัดเตรียมรถยนต์ล่วงหน้าเพื่ออำนวยความสะดวกในการรับนักศึกษาจากที่พักไปส่งสนามบิน
- 3.14 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์หรือผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติจัดทำใบประกาศนียบัตร (Certificate) ให้แก่นักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ / จัดทำหนังสือเวียน (แนบร่างกำหนดการ) เชิญคนบติและคณะผู้บริหารพร้อมคณาจารย์ที่ปรึกษาจากหน่วยวิจัยต่างๆที่รับนักศึกษาเข้าร่วมพิธีปิดโครงการฯและร่วมเลี้ยงอำลาคณะนักศึกษาต่างชาติ โดยผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงอำลา และค่าอาหารนอกเวลาทำการของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
- 3.15 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์สำรองรถรับ-ส่งผู้บริหาร / คณาจารย์ และนักศึกษาต่างชาติ / สำรองที่นั่งร้านอาหารและสั่งอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมเลี้ยงอำลา
- 3.16 วันพิธีปิดโครงการ พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์เป็นพิธีกรดำเนินรายการตามกำหนดการ
- 3.17 วันที่คณะนักศึกษาเดินทางกลับ พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ ไปรับนักศึกษาจากที่พัก / นำไปส่งที่สนามบิน / อยู่คอยช่วยเหลือและตรวจความเรียบร้อย เช่น อาจมีกรณีศึกษาน้ำหนักกระเป๋ากเกินและต้องเสียค่าปรับ จะต้องช่วยเหลือ / แก้ปัญหาให้ดีที่สุดหรือให้นักศึกษาต้องจ่ายค่าปรับน้อยที่สุดและรอส่งจนกว่านักศึกษาจะผ่านเข้า Gate เรียบร้อย จึงเดินทางกลับ

หลังจากนักศึกษากลับ

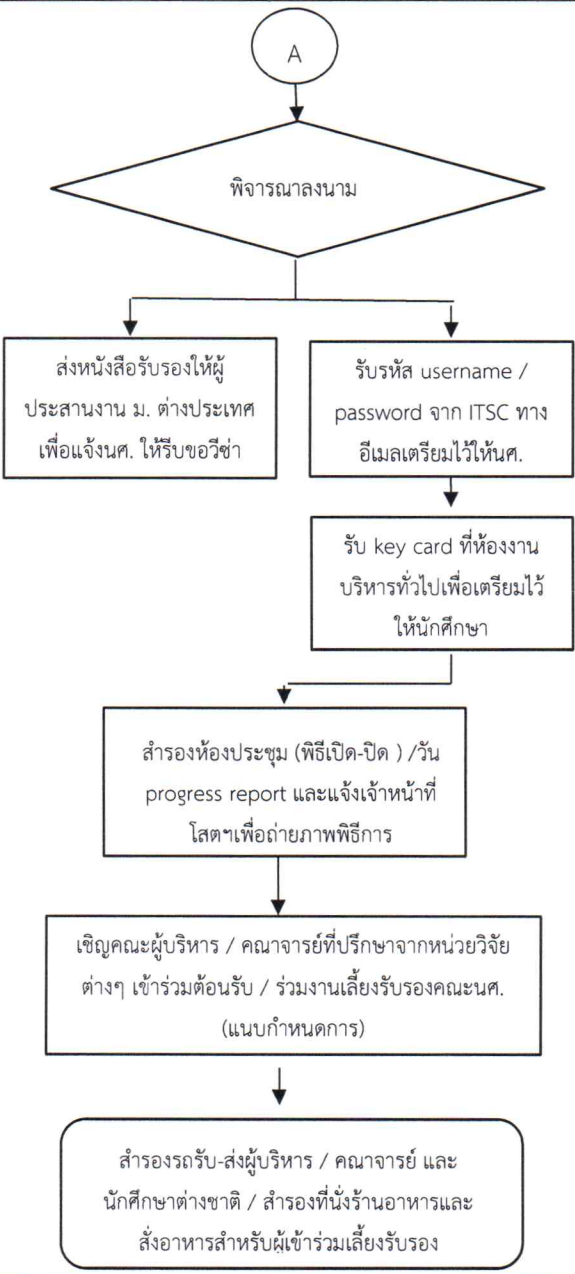
- 3.18 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์เขียนข่าว (ภาษาไทยและอังกฤษ) พร้อมคัดเลือกภาพประกอบขึ้นประชาสัมพันธ์บน Facebook Fanpage ของคณะฯ เพื่อเจ้าหน้าที่โซเชียลมีเดียประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์คณะต่อไป
- 3.19 ผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ เคลียร์เงินยืม / ค่าล่วงเวลา / ค่าใช้จ่ายต่างๆ กับหน่วยการเงินฯ
- 3.20 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์บันทึกข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ Inbound ในระบบ CMU-MIS

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาตินมาประเทศไทย (ไม่ลงทะเบียน)
	รหัสเอกสาร	WI - RA 13-2
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ต.ค. 2564
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 5 / 10

4.0 แผนผังกระบวนการ (ก่อนนักศึกษาเดินทางมาถึง)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	รับการติดต่อและประสานงานกับม. ต่างประเทศ เรื่องจะส่ง นศ. แลกเปลี่ยนและรับเอกสารของนักศึกษาและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวัน เวลาที่ นศ. จะเดินทางมาถึง	- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์การติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	แจ้งข้อมูลเบื้องต้นและจำนวนนศ. แก่หัวหน้าหน่วยวิจัยของคณะฯ / สอบถามความประสงค์และจำนวนในการรับนศ.	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	รวบรวมข้อมูลจากหน่วยวิจัยต่างๆ เพื่อส่งให้ผู้ประสานงานจากต่างประเทศแจ้งนักศึกษา	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	ร่างกำหนดการกิจกรรม / ประสานงานเรื่องที่พัก / รถรับส่งเพื่ออำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาโครงการ	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	สรุปเรื่องแจ้งคณบดี / สำเนาหัวหน้าสำนักวิชา เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	- ออกหนังสือรับรองเพื่ออำนวยความสะดวกนศ. ในการขอวีซ่า - ทำบันทึกถึงผอ. สำนักบริการสารสนเทศ (ITSC) เพื่อขอ username / password สำหรับนศ. ใช้ Jumbo Plus wifi ตลอดระยะเวลาการฝึกงาน - ทำบันทึกถึงคณบดีเพื่อขออนุมัติจัดทำ key card เข้า-ออกอาคารให้นศ. - จัดทำป้ายชื่อคล้องคอ / file ต้อนรับหน้าห้องสมุด	- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้คณะนักศึกษาต่างชาติ - บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอ username / password เพื่อใช้บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (wifi) สำหรับนักศึกษา - บันทึกข้อความถึงคณบดีขออนุมัติจัดทำบัตร Key card เพื่อใช้ผ่านเข้า-ออกอาคารคณะอุตสาหกรรมเกษตรให้นักศึกษา
	A	

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาติมาประเทศไทย (ไม่ลงทะเบียน)	
	รหัสเอกสาร	WI - RA 13-2	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ต.ค. 2564	
	ฉบับที่	1	หน้าที่ 6 / 10

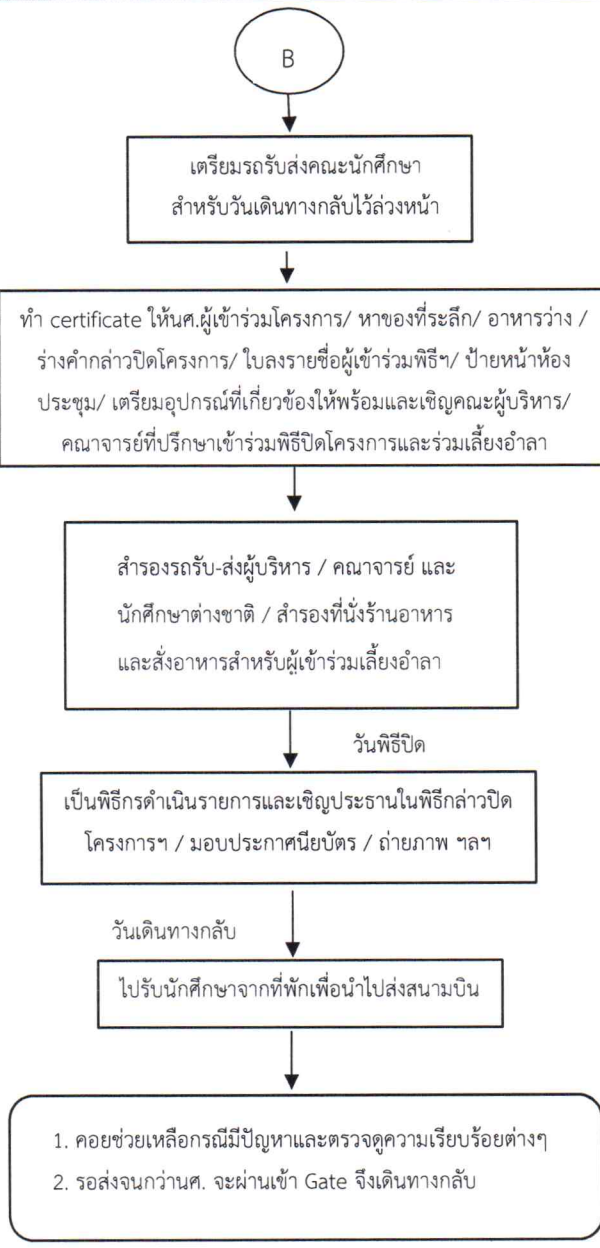
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
ผู้บริหาร	 <pre> graph TD A((A)) --> B{พิจารณาผลงาน} B --> C[ส่งหนังสือรับรองให้ผู้ ประสานงาน ม. ต่างประเทศ เพื่อแจ้งนศ. ให้รับขอวีซ่า] B --> D[รับรหัส username / password จาก ITSC ทาง อีเมลเตรียมไว้ให้นศ.] D --> E[รับ key card ที่ห้องงาน บริหารทั่วไปเพื่อเตรียมไว้ ให้นักศึกษา] E --> F[สำรองห้องประชุม (พื้เปิด-ปิด) /วัน progress report และแจ้งเจ้าหน้าที่ โสตฯเพื่อถ่ายภาพพิธีการ] F --> G[เชิญคณะผู้บริหาร / คณาจารย์ที่ปรึกษาจากหน่วยวิจัย ต่างๆ เข้าร่วมต้อนรับ / ร่วมงานเลี้ยงรับรองคณะนศ. (แนบกำหนดการ)] G --> H[สำรองรถรับ-ส่งผู้บริหาร / คณาจารย์ และ นักศึกษาต่างชาติ / สำรองที่นั่งร้านอาหารและ สั่งอาหารสำหรับผ้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง] </pre>	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาตินมาประเทศไทย (ไม่ลงทะเบียน)	
	รหัสเอกสาร WI - RA 13-2	
	ประกาศใช้ 12 ต.ค. 2564	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 7 / 10

4.0 แผนผังกระบวนการ (เมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึง)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. และหัวหน้าสำนักวิชาฯ 3. หรือผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ	ไปรับนักศึกษาที่สนามบิน พร้อมนำไป check in ที่ที่พัก/ แจกป้าย ชื่อคอลลีค/ key card (พร้อมรวบรวมค่านัดจำ)/ รหัส username & password จาก ITSC และพาไปซื้อของใช้ที่จำเป็น	
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ	แนะนำวิธีการและเส้นทางในการเดินทางมายังคณะฯ ด้วยตนเอง / นำส่งกลับที่พักและนัดหมายเวลารับนักศึกษาเพื่อนำมาพบ ผู้บริหารและคณาจารย์ที่ปรึกษา	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	วันพิธีเปิด เตรียมห้องประชุม/ อาหารว่าง/ วีดีโอหรือ ppt presentation แนะนำคณะฯ (เชิญ หัวหน้าสำนักวิชานำเสนอ)	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	ดำเนินรายการตามกำหนดการ / เชิญประธานในพิธีกล่าวเปิด โครงการฯ / ถ่ายภาพหมู่ ฯลฯ	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	ก่อนจบโครงการ 1. กรอกข้อมูลเบื้องต้นในฟอร์มประเมินนักศึกษา และส่งฟอร์มการ ประเมินฯ ให้หัวหน้าหน่วยวิจัยหรืออาจารย์ที่ปรึกษาประเมินและ เก็บรวบรวมเมื่อเสร็จเรียบร้อยเพื่อส่งให้ผู้ประสานงานต่างประเทศ 2. เตรียมแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจให้คส. กรอกเพื่อเก็บ เป็นข้อมูลในการพัฒนาหรือการปรับปรุงโครงการ	
	B	

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาติมาประเทศไทย (ไม่ลงทะเบียน)	
	รหัสเอกสาร	WI - RA 13-2	
	ประกาศใช้	12 ต.ค. 2564	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่	1	หน้าที่ 8 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ		
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ		

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาติมาประเทศไทย (ไม่ลงทะเบียน)
	รหัสเอกสาร	WI – RA 13-2
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ต.ค. 2564
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 9 / 10

4.0 แผนผังกระบวนการ (หลังจากนักศึกษาเดินทางกลับ)

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

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร		โครงการ Internship นักศึกษา ต่างชาติมาประเทศไทย (ไม่ลงทะเบียน)	
	รหัสเอกสาร		WI - RA 13-2	
	ประกาศใช้		12 ต.ค. 2564	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่	1	หน้าที่ 10 / 10	

5.0 เอกสารแนบ

- 5.1 จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยวิเทศสัมพันธ์และมหาวิทยาลัย
ต่างประเทศ
- 5.2 สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้คณะ
นักศึกษาต่างชาติ
- 5.3 สำเนาแบบประเมินความพึงพอใจจากนักศึกษาผู้ร่วมโครงการ
- 5.4 สำเนาแบบฟอร์มการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษาหรือนักวิจัยผู้ดูแล ณ หน่วยวิจัยต่างๆ
ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร
- 5.5 บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอ username / password เพื่อ
ใช้บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (wifi) สำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ
- 5.6 บันทึกข้อความถึงคณบดีขออนุมัติจัดทำบัตร Key card เพื่อใช้ผ่านเข้า-ออกอาคารคณะ
อุตสาหกรรมเกษตร ให้แก่นักศึกษาต่างชาติ

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ
(นางสาวกัลยาณี สุรพลพิเชษฐ์) (นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

ตรวจทานโดย.....หัวหน้างาน อนุมัติโดย.....ผู้ช่วยคณบดี
(นางปิยะนุช จันทนา) (.....)