

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร โครงการ Student Mobility	
	นักศึกษาต่างชาติมาประเทศไทย	
	รหัสเอกสาร WI – RA 13-3	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ 12 ต.ค. 2564	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 1 / 10

1.0 วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อเป็นการเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการ
- 1.2 เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้ความรู้และประสบการณ์จากการศึกษาดูงาน ณ สถานประกอบการต่างๆ ในประเทศไทย
- 1.3 ได้ร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนกับนักศึกษาของคณะฯ ทั้งด้านวัฒนธรรมอาหารการกิน วิถีชีวิตความเป็นอยู่ที่แตกต่างกัน
- 1.4 ได้เรียนรู้ประวัติศาสตร์และเยี่ยมชมสถานที่สำคัญต่างๆ ในจังหวัดเชียงใหม่

2.0 ขอบเขต :

ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการ Student Mobility สำหรับนักศึกษาต่างชาติระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการที่จะเดินทางมาร่วมโครงการ ณ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.0 วิธีปฏิบัติ :

ก่อนนักศึกษาเดินทางมาถึง

- 3.1 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์รับการติดต่อจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่ประสงค์ส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนมาร่วมโครงการ Student Mobility โดยอาจารย์หรือผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศสอบถามเบื้องต้นถึงช่วงเวลาที่เหมาะสมๆ มีความสะดวกในการจัดโครงการ
- 3.2 เมื่อตกลงยืนยันช่วงเวลาในการจัดโครงการได้แล้ว พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ร่างกำหนดการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศดำเนินการประชาสัมพันธ์นักศึกษาต่างชาติเข้าร่วมโครงการ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยจึงแจ้งจำนวน / รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการให้พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ทราบเพื่อออกหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ เมื่อครบคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งหนังสือตอบรับให้ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศทางอีเมลและทางไปรษณีย์
- 3.3 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ประสานงานจัดเตรียมสำรองที่พักให้แก่อาจารย์และนักศึกษาและสำรองรถยนต์รับ-ส่งเพื่ออำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร		โครงการ Student Mobility นักศึกษาต่างชาติมาประเทศไทย	
	รหัสเอกสาร		WI - RA 13-3	
	ประกาศใช้		12 ต.ค. 2564	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1		หน้าที่ 2 / 10	

- 3.4 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์สำรองห้องประชุมเพื่อใช้สำหรับพิธีเปิดและพิธีปิดโครงการและแจ้งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาเพื่อมาถ่ายภาพกิจกรรม / จัดทำป้ายชื่อและใบประกาศนียบัตรสำหรับนักศึกษาที่ร่วมโครงการ / จัดเตรียมคำกล่าวสำหรับคณบดีกล่าวในพิธีเปิดและพิธีปิดโครงการ / จัดเตรียมป้ายต้อนรับ ป้ายหน้าห้องพิธีเปิดและพิธีปิดฯ ใบลงชื่อสำหรับวันพิธีเปิดและพิธีปิดฯ / เตรียมจดหมายขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน ณ สถานประกอบการต่างๆ / เตรียมของขวัญที่ระลึกสำหรับอาจารย์ผู้ประสานงาน และสำหรับมอบให้แก่สถานประกอบการต่างๆ ที่พานักศึกษาเข้าดูงาน จัดเตรียมแบบประเมินสำหรับให้นักศึกษากรอกเมื่อจบโครงการ ฯลฯ
- 3.5 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์สรุปเรื่องแจ้งคณบดีเพื่อทราบ / สำเนาหัวหน้าสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตรเพื่อสำนักวิชาฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 3.6 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา ปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาของคณะฯ ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมกับนักศึกษาต่างชาติผ่านทาง Facebook ของคณะฯ
- 3.7 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ทำหนังสือเวียน (แนบร่างกำหนดการ) เชิญคณบดีและคณะผู้บริหาร พร้อมคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องและนักศึกษาไทยที่สมัครร่วมโครงการเข้าร่วมต้อนรับและร่วมเลี้ยงรับรองอาหารกลางวันหรือเย็นแก่คณะนักศึกษาต่างชาติ โดยผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักสุนทรนาขนาดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองและค่าอาหารนอกเวลาทำการของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
- 3.8 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์สำรองรถรับ-ส่งผู้บริหาร / คณาจารย์ และนักศึกษาต่างชาติ / สำรองที่นั่งร้านอาหารและสั่งอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง

เมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึง

- 3.9 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ (และผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักสุนทรนาขนาดหรือหัวหน้าสำนักวิชาฯหรือ นักศึกษาไทยที่สมัครเข้าร่วมโครงการฯ) เดินทางไปรับนักศึกษาต่างชาติที่สนามบิน พร้อมนำไปส่งยัง โรงแรมที่พัก / แจกป้ายชื่อคล้องคอให้อาจารย์และนักศึกษาทุกคนที่เข้าร่วมโครงการฯ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร		โครงการ Student Mobility
	รหัสเอกสาร		นักศึกษาต่างชาติมาประเทศไทย
	ประกาศใช้		WI - RA 13-3
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่		12 ต.ค. 2564
	ฉบับที่		หน้า 3 / 10

- 3.10 แจ้งยืนยันกำหนดการและนัดหมายเวลารับ-ส่งแก่อาจารย์ผู้ประสานงาน ชาวต่างชาติ
- 3.11 วันพิธีเปิดโครงการ พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์เป็นพิธีกรดำเนินรายการ และผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักสูตรนานาชาติช่วยเตรียมห้องประชุม / อาหารว่างระหว่างประชุม / วีดีโอ หรือ ppt presentation แนะนำคณะฯ (เชิญหัวหน้าสำนักวิชานำเสนอ) / เดินทางไปรับคณะอาจารย์และนักศึกษาจากที่พักเพื่อนำเข้ามาที่คณะฯ พบปะคนบติและผู้บริหาร และหลังจากนั้นดำเนินโครงการตามกำหนดการ (สำหรับฝั่ง ไทย - การจัดกิจกรรมนอกสถานที่ซึ่งมีอาจารย์เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของคณะฯที่สมัครร่วม โครงการฯ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ค่าธรรมเนียมการเยี่ยมชมสถานที่ และค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายจากโครงการที่ขออนุมัติโดยสำนักวิชาฯ)
- 3.12 วันพิธีปิดโครงการ พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์เป็นพิธีกรดำเนินรายการ / เตรียมห้องประชุม / เตรียมคำกล่าวสำหรับพิธีปิดโครงการ / ประสานงานและจัดเตรียมการแสดงของนักศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรม / แจ้งยืนยันเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษามาถ่ายภาพกิจกรรม / เตรียมอาหารว่างระหว่างประชุม / แจกแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจสำหรับให้นักศึกษากรอก เพื่อทางคณะฯ เก็บเป็นข้อมูลในการปรับปรุง / พัฒนาโครงการต่อไป
- 3.13 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ Student Mobility ให้แก่อาจารย์ผู้ประสานงานชาวต่างชาติ
- 3.14 วันที่คณะนักศึกษาเดินทางกลับ พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักสูตรนานาชาติ รับอาจารย์และนักศึกษาจากที่พักและนำไปส่งที่สนามบิน คอยช่วยเหลือกรณีมีปัญหา / ตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ และอยู่รอส่งจนกว่าคณาจารย์และนักศึกษาต่างชาติเข้า Gate จึงเดินทางกลับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	โครงการ Student Mobility นักศึกษาต่างชาติมาประเทศไทย
	รหัสเอกสาร	WI – RA 13-3
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ต.ค. 2564
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 4 / 10

หลังจากนักศึกษาเดินทางกลับ

- 3.15 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์เขียนข่าว (ภาษาไทยและอังกฤษ) พร้อมคัดเลือกภาพประกอบ
ขึ้นประชาสัมพันธ์บน Facebook Fanpage ของคณะฯ เพื่อเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษานำข่าวกิจกรรม
ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์คณะต่อไป
- 3.16 ผู้ประสานงานสำนักวิชาฯ หลักรัฐมนตรานานาชาติเคลียร์เงินยืม / ค่าล่วงเวลา / ค่าใช้จ่ายต่างๆ กับ
หน่วยการเงินฯ
- 3.17 พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์บันทึกข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ Inbound ในระบบ CMU-MIS

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	โครงการ Student Mobility นักศึกษาต่างชาติมาประเทศไทย	
	รหัสเอกสาร	WI - RA 13-3	
	ประกาศใช้	12 ต.ค. 2564	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่	1	หน้าที่ 5 / 10

4.0 แผนผังกระบวนการ (ก่อนนักศึกษาเดินทางมาถึง)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	รับการติดต่อจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่ประสงค์ส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนมาร่วมโครงการ Student Mobility	- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์การติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	ร่างกำหนดการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ	- สำเนาเอกสารร่างกำหนดการกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่าย
อาจารย์ หรือผู้ประสานงานจากต่างประเทศ	แจ้งจำนวน / รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการให้พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ทราบเพื่อออกหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	ออกหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมโครงการเสนอคณบดีลงนาม	
ผู้บริหาร	พิจารณาลงนาม	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	ส่งหนังสือตอบรับนักศึกษาให้ผู้ประสานงานจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ	- สำเนาหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ
	A	

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร		โครงการ Student Mobility
	รหัสเอกสาร		WI - RA 13-3
	ประกาศใช้		12 ต.ค. 2564
	ฉบับที่	1	หน้าที่ 6 / 10
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)			

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	A เตรียมสำรองที่พักให้แก่อาจารย์และนักศึกษา และสำรองรถรับ-ส่งเพื่ออำนวยความสะดวกตลอดโครงการ	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	สำรองห้องประชุมเพื่อใช้สำหรับพิธีเปิดและพิธีปิดโครงการและสำรองเจ้าหน้าที่สโตนท์คนศึกษาเพื่อถ่ายภาพพิธีการ	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	จัดทำป้ายชื่อคอลล็อก/ ใบประกาศนียบัตร / คำกล่าวสำหรับประธานพิธีกล่าวในพิธีเปิด-ปิด/ ทำป้ายต้อนรับ/ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องสำหรับวันพิธีเปิด-ปิด/ จดหมายขอคูดงาน ณ สถานประกอบการ/ ของขวัญที่ระลึกสำหรับสถานประกอบการที่คูดงาน/ แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อโครงการ ฯลฯ	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	สรุปเรื่องแจ้งคณบดี / สำเนาหัวหน้าสำนักฯ เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	รับสมัครนักศึกษาป.ตรีและบัณฑิตศึกษาของคณะฯ ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมกับนักศึกษาต่างชาติ	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	เชิญคณะผู้บริหาร / คณาจารย์ที่เกี่ยวข้องและนศ.ไทยที่สมัครร่วมโครงการเข้าร่วมต้อนรับ / ร่วมงานเลี้ยงรับรองคณะนศ.	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	สำรองรถรับ-ส่งผู้บริหาร/ คณาจารย์/ นศ.ต่างชาติและไทย/ สำรองที่นั่งร้านอาหารและสั่งอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง	

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร		โครงการ Student Mobility
	รหัสเอกสาร		WI – RA 13-3
	ประกาศใช้		12 ต.ค. 2564
	ฉบับที่	1	หน้าที่ 7 / 10
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)			

4.0 แผนผังกระบวนการ (เมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึง)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. และผู้ประสานงานสำนักวิชาหลักสูตรนานาชาติ 3. หรือหัวหน้าสำนักวิชา 4. หรือณ.ส.ไทยที่สมัครร่วมโครงการ	เดินทางไปยังนักศึกษาต่างชาติที่สนามบิน พร้อมนำไปส่งยัง โรงแรมที่พัก / แจกป้ายชื่อคล้องคอให้อาจารย์ และนักศึกษาทุกคนที่เข้าร่วมโครงการ ↓ แจ้งยืนยันกำหนดการและนัดหมายเวลารับ-ส่ง สำหรับวันรุ่งขึ้นแก่อาจารย์ผู้ประสานงานชาวต่างชาติ ↓ วันพิธีเปิด ↓ เป็นพิธีกร / เตรียมห้องประชุม / อาหารว่าง ระหว่างประชุม / วีดีโอ หรือ ppt presentation แนะนำคณะฯ (เชิญหัวหน้าสำนักวิชานำเสนอ) ↓ เดินทางไปยังคณะอาจารย์และนักศึกษาที่โรงแรมเพื่อนำเข้ามาที่คณะฯ พบปะคณะบดีและผู้บริหาร และหลังจากนั้น ดำเนินโครงการตามกำหนดการ ↓ วันพิธีปิด ↓ เป็นพิธีกรดำเนินรายการ / เตรียมห้องประชุม/ คำกล่าวสำหรับประธานพิธีปิด/ ประสานงานและเตรียมการแสดงของณ.ส. เพื่อแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม/ ยืนยันเจ้าหน้าที่โซเชียลมีเดียถ่ายภาพกิจกรรม/ เตรียมอาหารว่าง/ แจกแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจให้ณ.ส. กรอก ↓ B	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. และผู้ประสานงานสำนักวิชาหลักสูตรนานาชาติ		
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. และผู้ประสานงานสำนักวิชาหลักสูตรนานาชาติ		
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์		

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	โครงการ Student Mobility นักศึกษาต่างชาติมาประเทศไทย
	รหัสเอกสาร	WI – RA 13-3
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ต.ค. 2564
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 8 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	B ↓ จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ Student Mobility ให้แก่อาจารย์ผู้ประสานงานชาวต่างชาติ ↓ วันขึ้นศ. เดินทางกลับ ไปรับอาจารย์และนักศึกษาจากที่พักและนำไปส่งที่สนามบิน ↓ 1. คอยช่วยเหลือกรณีมีปัญหาและตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ 2. รอส่งจนกว่าขึ้นศ. จะผ่านเข้า Gate จึงเดินทางกลับ	
1. พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ประสานงานสำนักวิชา หลักสูตรนานาชาติ		

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	โครงการ Student Mobility นักศึกษาต่างชาติมาประเทศไทย
	รหัสเอกสาร	WI - RA 13-3
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ต.ค. 2564
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 9 / 10

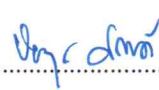
4.0 แผนผังกระบวนการ (หลังจากนักศึกษาเดินทางกลับ)

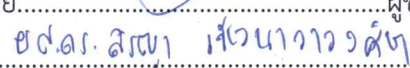
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	เขียนข่าว (ไทย/อังกฤษ) / คัดเลือกภาพประกอบใส่ fanpage คณะฯ เพื่อเจ้าหน้าที่โสตฯ นำขึ้นหน้าเว็บไซต์	
ผู้ประสานงานสำนักวิชาการ หลักสูตรนานาชาติ	เคลียร์เงินยืม / ค่าล่วงเวลา / ค่าใช้จ่ายต่างๆ กับหน่วยการเงินฯ	
พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	บันทึกข้อมูล Inbound student ในระบบ CMU-MIS	

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	โครงการ Student Mobility นักศึกษาต่างชาติมาประเทศไทย
	รหัสเอกสาร	WI – RA 13-3
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	12 ต.ค. 2564
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 10 / 10

5.0 เอกสารแนบ

- 5.1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยวิเทศสัมพันธ์และมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
- 5.2 สำเนาหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ
- 5.3 สำเนาเอกสารร่างกำหนดการกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่าย
- 5.4 สำเนาเอกสารหนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน ณ สถานประกอบการอาหาร

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

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