



ขั้นตอน แนวปฏิบัติ เรื่องการส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ ต่างประเทศ
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการ เรื่องการส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ ต่างประเทศ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารที่ถูกต้อง และมีความชัดเจน

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ ต่างประเทศ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด/แบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม/เอกสาร เกี่ยวกับการส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ ต่างประเทศ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้จัดทำ

นายนพพร สุนะ
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ขั้นตอน แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ ต่างประเทศ
คณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	๑.๑. กองวิเทศสัมพันธ์ ๑.๒. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> กองวิเทศสัมพันธ์ แจงรายละเอียดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ น.ศ. ณ ต่างประเทศ / งานบริการการศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ </div>	๑.๑ งานบริการการศึกษาฯ ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ น.ศ. ณ ต่างประเทศ ให้นักศึกษา ผ่านช่องทางออนไลน์ เพจกลุ่มนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา	บันทึกข้อความ/เอกสารการจัดโครงการ/กิจกรรม/ กำหนดการ
๒	๒.๑. นักศึกษา ๒.๒ อาจารย์ที่ปรึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> นักศึกษาปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา และยื่นเอกสารตามรายละเอียดที่รับสมัคร </div>	๒.๑ นักศึกษาเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา ๒.๒ ยื่นเอกสารที่งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	ใบสมัคร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	๓.๑. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบเอกสาร </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">ผ่าน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">แก้ไข</div> </div> </div>	๓.๑ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจึงรวบรวมสรุปรายชื่อนักศึกษาที่สมัครเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน เพื่อให้หลักสูตรพิจารณา แต่หากมีการแก้ไขให้นักศึกษานำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	ใบสมัคร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	๔.๑. หลักสูตร ๔.๒ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> หลักสูตรพิจารณา </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">ผ่าน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">ไม่ผ่าน</div> </div> </div>	๔.๑ หลักสูตร พิจารณารายชื่อนักศึกษาที่สมัครเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ เวลาเรียนของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา ๔.๒ ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาให้งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อทำหนังสือส่งรายชื่อไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ ๔.๓ กรณีไม่ผ่าน งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา แจ้งผลการสมัครแก่นักศึกษา พร้อมทั้งเหตุผล	บันทึกข้อความส่งรายชื่อ ใบสมัคร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	๕.๑.งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ </div>	๕.๑ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาจัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ โดยสแกนบันทึกข้อความขออนุญาต แล้วส่งผ่านระบบ erp หรือส่งเอกสารสมัครไปยังกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อพิจารณาตามลำดับ	บันทึกข้อความส่งรายชื่อ ใบสมัคร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	๖.๑. กองวิเทศสัมพันธ์ ๖.๒. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณา </div>	๖.๑ กองวิเทศสัมพันธ์ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณา ๖.๒ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ประชาสัมพันธ์ ให้นักศึกษา ผ่านช่องทางออนไลน์ เพจกลุ่มนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา ทราบ	ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณา

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	๗.๑. งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ จัดสรรเวลาการเรียนให้แก่นักศึกษา] B --> C[] </pre>	๗.๑ กรณี นักศึกษาอยู่ระหว่างการ การศึกษา ให้นักศึกษา และ อาจารย์ที่ปรึกษาประสานงานการ จัดสรรเวลาเรียนกับอาจารย์ประจำ วิชาให้เรียบร้อย ๗.๒ งานบริการการศึกษาและ กิจการนักศึกษาทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์จัดสรรเวลาการเรียน และการสอบให้แก่นักศึกษา	หนังสือขอความอนุเคราะห์ จัดสรรเวลาการเรียนให้แก่ นักศึกษา
๘	๘.๑ งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา ๘.๒ หลักสูตร	<pre> graph TD A[] --> B[รายงานผลรายชื่อนักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณา] </pre>	๘.๑. รายงานผลรายชื่อ นักศึกษาที่ ได้รับการพิจารณาเข้าร่วมโครงการ แก้หลักสูตร และคณะตามลำดับ	ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ ผ่านการพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษา โทร. ๕๔๐๕

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๕/.....

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายชื่อนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ตามหนังสือที่ อว ลงวันที่ กองวิเทศสัมพันธ์ ได้ประชาสัมพันธ์โครงการ ของ (ชื่อมหาวิทยาลัยที่จะไป)..... ณ ระยะเวลา เดือน ตั้งแต่เดือน.....ถึง เดือน..... ๒๕..... สำหรับนักศึกษาที่สนใจแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (โดยนักศึกษาที่เข้าร่วม โครงการจะ.....(ได้รับการยกเว้นค่าลงทะเบียน และค่าหอพัก)..... และให้คณะ ส่งรายชื่อนักศึกษาที่สนใจเข้าร่วมโครงการ มายัง กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินสมัครเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานบริการ การศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอส่งรายชื่อนักศึกษาเข้าร่วม โครงการฯ จำนวน คน ดังนี้

๑. นาย..... รหัสนักศึกษา ชั้นปีที่..... หลักสูตร..... สาขาวิชา
๒. นางสาว..... รหัสนักศึกษา ชั้นปีที่..... หลักสูตร..... สาขาวิชา
๓. นางสาว..... รหัสนักศึกษา ชั้นปีที่..... หลักสูตร..... สาขาวิชา

โดยมี อาจารย์ อาจารย์ที่ปรึกษา โทรศัพท์ เป็นผู้ประสานงานเบื้องต้น รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๕๔๐๕
ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๕/ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดสรรเวลาการเรียน และการสอบให้แก่นักศึกษา ในวิชา รหัส..... ชื่อรายวิชา.....

เรียน คณบดีคณะ.....

ตามหนังสือที่ อว/..... ลงวันที่ กองวิเทศสัมพันธ์ได้แจ้ง รายชื่อผู้ได้ตอบรับ เพื่อเข้าร่วมแลกเปลี่ยนนักศึกษา โครงการของ University ณ(ประเทศ)..... โดยมีนักศึกษาสาขาวิชา การสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้รับเลือกให้ เข้าร่วมโครงการฯ ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน..... ๒๕๖๖ ระยะเวลา ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ตาม กำหนดระยะเวลาเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว ยังอยู่ในช่วงการเรียนการสอน และการสอบปลายภาค ประจำปีการศึกษา ในรายวิชาสอนโดย อาจารย์..... มีนักศึกษาสาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล ที่เข้าร่วม โครงการฯ ดังนี้

๑.นาย..... รหัสนักศึกษา ชั้นปีที่..... หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล

๒.นางสาว..... รหัสนักศึกษา ชั้นปีที่..... หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล

ในการนี้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ใคร่ขอความอนุเคราะห์อาจารย์..... อาจารย์ประจำวิชา ได้มอบหมายงาน และจัดสรรเวลาการเรียน และการสอบให้แก่ศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามรายละเอียดเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งให้คณาจารย์ในสังกัดเพื่อทราบ และพิจารณามอบหมายงาน และ จัดสรรเวลาการเรียน การสอบแก่นักศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสารต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)
คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร