

คู่มือการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนนักศึกษา (Inbound)  
ณ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขั้นตอน	ลักษณะกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม / เอกสารอ้างอิง
1		สรุปรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง 1. ชื่อนักศึกษา 2. ชั้นปี/สาขา/สังกัด 3. สาขาที่สนใจจะศึกษา/กิจกรรม 4. เอกสารแสดงผลการศึกษา	นักวิเทศสัมพันธ์ คณะฯ	- Nomination letter จาก ม.ต่างประเทศ - MoU - ใบสมัคร - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2		บันทึกเสนอกรรมการหน่วยวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพิจารณา	กรรมการหน่วยวิเทศสัมพันธ์	
3		บันทึกเสนอคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อพิจารณาสั่งการ	นักวิเทศสัมพันธ์ คณะฯ	
4		บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามหนังสือรับ/ปฏิเสธนักศึกษา	คณบดี/รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดีด้านวิเทศสัมพันธ์	- หนังสือตอบรับ - หนังสือตอบปฏิเสธ
		บันทึกแจ้งกองวิเทศสัมพันธ์ กรณีการเสนอชื่อนักศึกษาถูกส่งผ่านทางกองวิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์ คณะฯ / กองวิเทศสัมพันธ์	
5		แจ้งมหาวิทยาลัยต่างประเทศทราบผลการรับนักศึกษา กรณีการเสนอชื่อนักศึกษาถูกส่งจาก ม. ต่างประเทศโดยตรง	นักวิเทศสัมพันธ์ คณะฯ	- หนังสือตอบรับ - หนังสือปฏิเสธ
6		คณะฯ กรอกข้อมูลนักศึกษาในระบบสนับสนุนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ (International Relations Document Supporting System) <a href="https://ird.cmu.ac.th/">https://ird.cmu.ac.th/</a> เพื่อออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง	นักวิเทศสัมพันธ์ คณะฯ	- หนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
7		มหาวิทยาลัยจัดส่งหนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทางฉบับจริงมายังคณะ	กองวิเทศสัมพันธ์	- หนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง



ขั้นตอน	ลักษณะกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม / เอกสารอ้างอิง
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     คณะ ฯ จัดส่งหนังสืออำนวยความสะดวกฯ                 </div>	ส่งหนังสืออำนวยความสะดวกฯ ไปยังมหาวิทยาลัยต่างประเทศ	นักวิเทศสัมพันธ์ คณะฯ	- หนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือตอบรับ แผนการเรียน/ ตารางกิจกรรม
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     คณะ ฯ เตรียมการรับนักศึกษา                 </div>	คณะฯ เตรียมการรับนักศึกษา - รับนักศึกษาเมื่อเดินทางมาถึง - จัดหาที่พัก - จัดอาจารย์ที่ปรึกษา/ buddy - ประกันสุขภาพ - ช่วยเหลือด้านอื่น ๆ	นักวิเทศสัมพันธ์ คณะฯ	
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ประสานงาน อำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหา                 </div>	คณะฯ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาหรือต้องการความช่วยเหลือ	นักวิเทศสัมพันธ์ คณะฯ	
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     คณะรายงานผลการศึกษา                 </div>	เมื่อเสร็จสิ้นการเข้าร่วมโครงการ คณะจะส่งรายงานผลการศึกษาหรือเอกสารอื่นตามที่ร้องขอให้มหาวิทยาลัยต่างประเทศ	นักวิเทศสัมพันธ์ คณะฯ	- รายงานผลการศึกษา (Transcript) - แบบประเมินสัมฤทธิ์ผลของการทำกิจกรรม
12	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     คณะส่งรายงาน บันทึกฐานข้อมูล CMU MIS                 </div>	คณะฯ มีบันทึกรายงานการเข้าร่วมโครงการฯ ให้มหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลนักศึกษาแลกเปลี่ยนลงในฐานข้อมูล CMU - MIS	นักวิเทศสัมพันธ์ คณะฯ	

**กฎ ระเบียบ ประกาศและคู่มือที่เกี่ยวข้อง**

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านการประกันสุขภาพของนักศึกษาต่างชาติ ณ วันที่ 3 กรกฎาคม 2561