

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
School of Information Technology

91 ถนนสุขสวัสดิ์ 48 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (02) 470-9850 โทรสาร (02) 872-7145 URL:
www.it.kmutt.ac.th

91 Suksawasd 48 ,Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140 ,Thailand Tel. (02) 470-9850 Fax. (02) 872-7145 URL:
www.it.kmutt.ac.th

.....
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual
.....

	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. School of Information Technology KMUTT.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 1 / 17
		ชื่อหลัก : งานในภาพรวมหน่วยงาน IR Main Procedure Name : Overall all process in IR Section	รหัส : Code :	R01
ฝ่ายงาน : วิเทศสัมพันธ์ Department : International Relations	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : Ref. :		

กระบวนการงานในภาพรวมของหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ IR

ฝ่ายงานวิเทศสัมพันธ์เป็นหน่วยงานที่ประสานงานและสนับสนุนให้ นักศึกษาและบุคลากรของคณะฯ ได้มีโอกาสสร้างความรู้และประสบการณ์ในต่างประเทศ อีกทั้งได้จัดงานสัมมนา ต้อนรับหน่วยงานและบุคคลภายนอก จากต่างประเทศเพื่อเข้าศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการระหว่างหน่วยงาน โดยได้มีการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ซึ่งดูแลในส่วนของนักศึกษาแลกเปลี่ยนทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก และงานอื่น ๆ อันนำมาซึ่งการสนับสนุนการดำเนินการและการพัฒนาหน่วยงานและองค์กร โดยสามารถจำแนกกระบวนการหลัก ๆ ได้ดังนี้

- บริการนักศึกษาแลกเปลี่ยน Inbound / Internship , Outbound ทั้งในส่วนในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก
- จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาองค์กร และหน่วยงาน ร่วมกับกลุ่มงาน PI และงานวิจัย
- จัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ร่วมกับกลุ่มงาน Website
- จัดกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ การจัดเลี้ยง จัดประชุม ประชุม ประชาสัมพันธ์ข้อมูลร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งใน และนอกคณะ
- พัฒนาทักษะการทำงานของเจ้าหน้าที่ตามโอกาส
- ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ MoU ระหว่างประเทศ
- เข้าประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและคณะ เพื่อติดตาม ขยายผลการดำเนินงาน
- การเข้าอบรมเพื่อพัฒนาทักษะและการทำงานของตนเองตามโอกาสที่ได้รับ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ทำ

ตลอดปี

บุคคลที่ติดต่อ

จัดทำโดย : ชุตติกาญจน์	อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :	ชื่อแฟ้ม :
Prepared By :	Approved By :	Approved Date :	File Name :

	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. School of Information Technology KMUTT.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 2 / 17 Page :
		ชื่อหลัก : งานรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน Outbound ระดับมหาวิทยาลัย Main Procedure Name : Outbound Exchange Student Application for University Level	รหัส : Code :	R01
ฝ่ายงาน : วิเทศสัมพันธ์ Department : International Relations	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : Ref. :		

วิธีการ (Method)

งานรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน Outbound นั้น จำแนกเป็นการรับนักศึกษากรณีที่มี MoU กับทางมหาวิทยาลัย , กรณีมี MoU กับทางคณะ และกรณีที่ไม่มี MoU รวมทั้งระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษาสามารถรับข้อมูลข่าวสารการแลกเปลี่ยนได้จากทางหน่วยงาน IA และทางหน่วยงานคณะ เมื่อเห็นว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด จึงดำเนินการสมัครตามขั้นตอนที่กำหนดในแต่ละประเภท กรณีการสมัครที่มี MoU ในระดับมหาวิทยาลัย ขั้นตอนในการสัมภาษณ์จะขึ้นกับคณะกรรมการจากหน่วยงาน IA เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา แล้วจึงส่งการคัดเลือกให้นักศึกษาโดยตรง โดยมีขั้นตอนการสมัครดังนี้

งานรับสมัครนักศึกษาแลกเปลี่ยน Outbound กรณีมี MOU กับทาง KMUTT

1. รับข่าวสาร และสืบค้นข่าวสารการรับสมัครทุนจากสถาบันต่าง ๆ ในต่างประเทศ จากทางคณาจารย์ หน่วยงาน IA และจากเว็บไซต์ KMUTT
2. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครทุนแลกเปลี่ยนหรือทุนอื่น ๆ ขึ้นเว็บไซต์ IR เว็บไซต์คณะฯ และทาง facebook IR
3. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่สอบถามรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ขั้นตอนการสมัคร
4. แจ้งให้นักศึกษาส่งเอกสารการสมัครตามขั้นตอนที่ประกาศของแต่ละสถาบันที่เปิดรับ
สามารถ Download เอกสารได้ใบสมัครของทางมหาวิทยาลัย จากเว็บไซต์ IR ในเมนู For students → Application Document
5. ตรวจสอบเอกสารการสมัครของนักศึกษา
6. ให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ โดยเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน และคณบดีเซ็นรับรอง
7. จัดส่งเอกสารการสมัครของนักศึกษา พร้อมบันทึกข้อความที่เซ็นอนุมัติแล้วส่งให้หน่วยงาน IA
8. นักศึกษารอผลการสัมภาษณ์จากทางคณะกรรมการหน่วยงาน IA
9. ติดตามข่าวสารระหว่างนักศึกษาและ professor พร้อมทั้งรอ จดหมายตอบรับจากทางสถาบันต่างประเทศที่ได้รับทุน เพื่อดำเนินการขอทุนให้นักศึกษา หากนักศึกษามีความประสงค์ของทุนในแต่ละประเภท
10. ติดตามขอ Report , กิจกรรมต่าง ๆ ที่ไปฝึกงานที่ต่างประเทศ เพื่อนำข้อมูลจัดทำประชาสัมพันธ์ขึ้นสู่เว็บไซต์ IR

11. นักศึกษาเดินทางกลับคณะ

Output/Outcome ที่ได้จากกระบวนการนี้

- ผลลัพธ์ที่จะได้กลับ คือจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มมากขึ้น ที่มีความสนใจในการสมัครโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา โดยดูจากยอดนักศึกษาที่สอบถาม และสมัครเข้าโครงการในปีถัดไป
- นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ วัฒนธรรม เผยแพร่วัฒนธรรม ประเพณีไทยไปสู่สากล
- คณะและ KMUTT ได้มีการเผยแพร่ภาพลักษณ์สู่นานาชาติ

ระยะเวลาที่ทำ
ตลอดปี

บุคคลที่ติดต่อ

จัดทำโดย : ชุตติกาญจน์	อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :	ชื่อแฟ้ม :
Prepared By :	Approved By :	Approved Date :	File Name :

	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. School of Information Technology KMUTT.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 3 / 17 Page :
		ชื่อหลัก : งานรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน Outbound ระดับคณะ Main Procedure Name : Outbound Exchange Student Application for Faculty Level	รหัส : Code :	R01
ฝ่ายงาน : วิเทศสัมพันธ์ Department : International Relations		ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : Ref. :	

วิธีการ (Method)

ในขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่มี MoU ในระดับคณะนั้น นักศึกษาจะสมัครผ่านทางคณะ จะได้รับการสัมภาษณ์และพิจารณาคัดเลือกผ่านคณะกรรมการจากคณะ แล้วจึงแจ้งผลการคัดเลือกให้นักศึกษาโดยตรง โดยมีขั้นตอนการสมัครดังนี้

งานรับสมัครนักศึกษาแลกเปลี่ยน Outbound กรณีมี MOU กับทาง คณะ

1. รับข่าวสาร และสืบค้นข่าวสารการรับสมัครทุนจากสถาบันต่าง ๆ ในต่างประเทศ จากทางคณาจารย์ หน่วยงาน IA และจากเว็บไซต์ KMUTT
2. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครทุนแลกเปลี่ยนหรือทุนอื่น ๆ ขึ้นเว็บไซต์ IR เว็บไซต์คณะฯ และทาง facebook IR
3. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่สอบถามรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ขั้นตอนการสมัคร
4. แจ้งให้นักศึกษาส่งเอกสารการสมัครตามขั้นตอนที่ประกาศของแต่ละสถาบันที่เปิดรับ
สามารถ Download เอกสารการสมัครของทางคณะ ได้จากเว็บไซต์ IR ในเมนู For students → Application Document
5. ตรวจสอบเอกสารการสมัครของนักศึกษา
6. ดำเนินการจัดการสัมภาษณ์ คัดเลือกนักศึกษา โดยคณะกรรมการจากทางคณะ ดังนี้
 - ดำเนินการนัดหมายอาจารย์ที่จะเข้าร่วมสัมภาษณ์นักศึกษา
 - จัดเตรียมเอกสารสำหรับการสัมภาษณ์
 - ประกาศผลการสัมภาษณ์ให้นักศึกษา
7. ติดตามข่าวสารระหว่างนักศึกษาและ professor พร้อมทั้งรอ จดหมายตอบรับจากทางสถาบันต่างประเทศที่ได้รับทุน เพื่อดำเนินการขอทุนให้นักศึกษาในลำดับถัดไป
8. ติดตามขอ Report , กิจกรรมต่าง ๆ ที่ไปฝึกงานที่ต่างประเทศ เพื่อนำข้อมูลจัดทำประชาสัมพันธ์ขึ้นสู่เว็บไซต์ IR
9. นักศึกษาเดินทางกลับคณะ

Output/Outcome ที่ได้จากกระบวนการนี้

- ผลลัพธ์ที่จะได้กลับ คือจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มมากขึ้น ที่มีความสนใจในการสมัครโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา โดยดูจากยอดนักศึกษาที่สอบถาม และสมัครเข้าโครงการในปีถัดไป
- นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ วัฒนธรรม เผยแพร่วัฒนธรรม ประเพณีไทยไปสู่สากล
- คณะและ KMUTT ได้มีการเผยแพร่ภาพลักษณ์สู่นานาชาติประเทศ

ระยะเวลาที่ทำ
ตลอดปี

บุคคลที่ติดต่อ

จัดทำโดย : ชุติกาญจน์	อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :	ชื่อแฟ้ม :
Prepared By :	Approved By :	Approved Date :	File Name :

	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. School of Information Technology KMUTT.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 4 / 17 Page :
		ชื่อหลัก : งานรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน Inbound Internship Main Procedure Name : Inbound Internship Exchange Student	รหัส : Code :	R01
ฝ่ายงาน : วิเทศสัมพันธ์ Department : International Relations	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : Ref. :		

วิธีการ (Method)

ในการรับสมัครนักศึกษา Inbound Internship นั้น เอกสารการสมัครจะสมัครผ่านทางหน่วยงาน IA และทางคณะจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงาน IA โดยแยกความรับผิดชอบตามหน้าที่ของแต่ละส่วนงาน ในที่นี้ หน่วยงาน IA จะดูแลในรายละเอียดเรื่องการเข้าพักของนักศึกษา การดำเนินการ Visa และการดำเนินการ จัดเตรียม Account ให้แก่นักศึกษาแลกเปลี่ยน โดยมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

งานรับสมัครนักศึกษาแลกเปลี่ยน Inbound / Internship

1. รับข่าวสาร และสืบค้นข่าวสารการรับสมัครทุนจากสถาบันต่าง ๆ ในต่างประเทศ จากทางคณาจารย์ หน่วยงาน IA และจากเว็บไซต์ KMUTT
2. รวบรวมเอกสารการสมัครของนักศึกษาที่ส่งมาจากทางหน่วยงาน IA
3. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานที่คณะส่งให้ทางหน่วยงาน IA โดยผ่านการ พิจารณาเห็นชอบจาก ผู้บริหารหน่วยงาน และคณบดี
4. กรณีนักศึกษาขอทุนสนับสนุนค่าที่พักจากหน่วยงาน IA ให้ทำบันทึกข้อความอีกฉบับส่งถึงหน่วยงาน IA เพื่อขออนุมัติเงินทุนสนับสนุน
5. ติดต่อประสานกับหน่วยงาน IA และทางอาจารย์ เพื่อให้รายละเอียดเรื่องที่พักและหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แก่นักศึกษา
6. ติดตามข้อมูลการรับนักศึกษามายังคณะด้วยความสวัสดิภาพ
7. บริการนักศึกษาติดต่อขอรับ Account Internet และรับทราบข้อมูลอื่น ๆ จากหน่วยงาน IA พร้อมพา เทียวชมคณะ
8. แนะนำนักศึกษาไปห้องปฏิบัติการที่นักศึกษาจะฝึกงานตลอดช่วงระยะเวลาการ Internship
9. แจ้งข้อมูลนักศึกษา รหัส ชื่อ สกุล ช่วงระยะเวลาที่ฝึกงานให้แก่ คุณศิริรัตน์ เพื่อขอบัตร Temporary
10. กรณีนักศึกษาทำบัตรนักศึกษา แล้ว ให้แจ้ง รหัส ชื่อ สกุล ช่วงระยะเวลาที่ฝึกงานให้แก่ คุณธิรา เพื่อขอ Activate บัตร
11. ติดตามขอรายละเอียดกิจกรรมที่นักศึกษาได้ทำไว้เพื่อจัดทำข้อมูล MEMO ส่งหน่วยงาน IA
12. ขอบัตรนักศึกษา Tempory ก่อนเดินทางกลับส่งให้คุณศิริรัตน์
13. จัดทำข้อมูลกิจกรรมนักศึกษาขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ IR

Output/Outcome ที่ได้จากกระบวนการนี้

- ผลลัพธ์ที่จะได้กลับ คือจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มมากขึ้น ที่มีความสนใจในการสมัครโครงการ แลกเปลี่ยนนักศึกษา โดยดูจากยอดนักศึกษาที่สอบถาม และสมัครเข้าโครงการในปีถัดไป
- นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ วัฒนธรรม เผยแพร่วัฒนธรรม ประเพณีไทยไปสู่สากล
- จำนวนผลงานวิจัยที่เพิ่มขึ้น
- คณะและ KMUTT ได้มีการเผยแพร่ภาพลักษณ์สู่นานาชาติ

ระยะเวลาที่ทำ

ในระหว่างเดือน มกราคม – สิงหาคม

บุคคลที่ติดต่อ

จัดทำโดย : ชุติกาญจน์	อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :	ชื่อแฟ้ม :
Prepared By :	Approved By :	Approved Date :	File Name :

	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. School of Information Technology KMUTT.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 5 / 17 Page :
		ชื่อหลัก : งานรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน Inbound Exchange Student for undergraduate Main Procedure Name : Inbound Exchange Student	รหัส : Code :	R01
		ฝ่ายงาน : วิเทศสัมพันธ์ Department : International Relations	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	

วิธีการ (Method)

งานรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน Inbound Exchange Student สำหรับ undergraduate เพื่อลงทะเบียนเรียนในหลักสูตร B.Sc. ข้อมูลการสมัครจะส่งไปยังประธานหลักสูตร และไปยังฝ่ายทะเบียนที่ดูแลและนักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษในระดับปริญญาตรี บางกรณีส่วนงาน IA อาจดำเนินการจัดส่งข้อมูลมายังส่วนงาน IR เพื่อรับทราบข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา และจัดการดูแลการลงทะเบียนนักศึกษาร่วมกับเจ้าหน้าที่ AA โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

งานรับสมัครนักศึกษาแลกเปลี่ยน Inbound Exchange Student เข้าศึกษา หลักสูตร 4 ปี

1. รับข้อมูลและเอกสารการสมัครของนักศึกษา Exchange Program จาก ทางหน่วยงาน IA คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ดูแลนักศึกษาหลักสูตร CS
2. ประสานงานและ จัดเตรียมข้อมูล การลงทะเบียนเรียนแก่นักศึกษา
3. เมื่อนักศึกษาเข้ามายังสถานศึกษา ดำเนินการดูแลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
4. แนะนำหน่วยงานคณะ และแจ้งข้อมูลเว็บไซต์ IR ให้แก่นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
5. แจ้งข้อมูลนักศึกษา ให้กับคุณกริดา เพื่อขอ Activate บัตรนักศึกษา โดยเข้าเว็บไซต์ <https://st.sit.kmutt.ac.th/SSSA/login.php> สามารถ download เอกสารแนะนำจาก Service desk จากเว็บไซต์ IR ในส่วนของ Application Document
6. ดูแล ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาของการศึกษา
7. กรณีนักศึกษาไม่ได้รับผลการเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ให้นักศึกษาสู่หน้าเว็บไซต์ Login ของนักศึกษาตามปกติ
 - เลือกชั้นสูง
 - เลือกไปยัง.....(ไม่ปโหลดภัย)
 - ทำการกรอกข้อมูลอาจารย์ให้เรียบร้อย

- รอ 2 วันจึงจะสามารถดูผลการเรียนได้

Output/Outcome ที่ได้จากกระบวนการนี้

- ผลลัพธ์ที่จะได้กลับ คือจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มมากขึ้น ที่มีความสนใจในการสมัครโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา โดยดูจากยอดนักศึกษาที่สอบถาม และสมัครเข้าโครงการในปีถัดไป
- นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ วัฒนธรรม เผยแพร่วัฒนธรรม ประเพณีไทยไปสู่สากล
- คณะและ KMUTT ได้มีการเผยแพร่ภาพลักษณ์สู่นานาชาติประเทศ

ระยะเวลาที่ทำ

ช่วงของการรับสมัครและลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

บุคคลที่ติดต่อ

จัดทำโดย : ชุตติกาญจน์	อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :	ชื่อแฟ้ม :
Prepared By :	Approved By :	Approved Date :	File Name :

	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. School of Information Technology KMUTT.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 6 / 17 Page :
		ชื่อหลัก : งานขอทุนสนับสนุนนักศึกษา แลกเปลี่ยน Inbound / Outbound Main Procedure Name : Request scholarship for Inbound & Outbound	รหัส : Code :	R01
		ฝ่ายงาน : วิชาความสัมพันธ์ Department : International Relations	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : Ref. :

วิธีการ (Method)

งานขอทุนสนับสนุนให้นักศึกษาแลกเปลี่ยน ภายหลังจากที่มีการดำเนินการสมัคร และได้รับผลตอบรับจากจดหมาย LOA จากทางมหาวิทยาลัยคู่สัญญาแล้ว เมื่อนักศึกษามีความประสงค์ร้องขอทุน ซึ่งสามารถจำแนกเป็นทุนในส่วนของ IA และ SIT โดยจำแนกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

งานขอทุนสนับสนุนให้นักศึกษาแลกเปลี่ยน Inbound/ Internship Outbound จำแนกได้ดังนี้

- 5.1 ขั้นตอนการขอทุนสนับสนุน Student Mobility จากหน่วยงาน IA ให้นักศึกษาแลกเปลี่ยน Outbound
- 5.2 ขั้นตอนการขอทุนสนับสนุนจาก SIT ให้นักศึกษาแลกเปลี่ยน Outbound
- 5.3 ขั้นตอนการขอทุนสนับสนุน Student Mobility จากหน่วยงาน IA ให้นักศึกษาแลกเปลี่ยน Inbound Internship
- 5.4 ขั้นตอนการขอทุนสนับสนุนการทำวิจัยจาก SIT ให้นักศึกษาแลกเปลี่ยน Inbound Internship
- 5.5 ขั้นตอนการขอเงินสนับสนุนค่าเดินทางสำหรับรับนักศึกษา Inbound Internship

ระยะเวลาที่ทำ
ตลอดปี

บุคคลที่ติดต่อ

จัดทำโดย : ชุติกาญจน์ Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : File Name :
--	---	--	---

 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. School of Information Technology KMUTT.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 7 / 17 Page :
	ชื่อหลัก : งานขอทุนสนับสนุนนักศึกษา แลกเปลี่ยน Inbound / Outbound Main Procedure Name : Request scholarship for Inbound & Outbound	รหัส : Code :	R01
ฝ่ายงาน : วิเทศสัมพันธ์ Department : International Relations	ชื่อย่อ : งานขอทุน Student Mobility จาก หน่วยงาน IA ในส่วน Outbound Sub Procedure Name : Request Scholarship from IA for Outbound	อ้างอิง : Ref. :	

วิธีการ (Method)

ภายหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการในรับนักศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อนักศึกษาร้องขอทุนจากหน่วยงาน IA ให้ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการสมัครและจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนจากทาง IA โดยนักศึกษาจะได้รับเงินดังกล่าวภายหลังจากการส่ง Report ตามแบบฟอร์มของ IA ส่งภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากเดินทางกลับถึงคณะ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

งานขอทุนสนับสนุน Student Mobility จากหน่วยงาน IA ให้กับนักศึกษาแลกเปลี่ยน Outbound

1. ภายหลังจากการประกาศผลการคัดเลือก ให้นักศึกษาร้องขอทุนเข้ามาที่ส่วนงาน IR
2. รวบรวมเอกสารจดหมายตอบรับ LOA จากทางสถาบันต่างประเทศ
3. จัดเตรียมเอกสารการสมัครของนักศึกษา เอกสารทุน Students Mobility พร้อมจดหมายตอบรับ LOA จากทางสถาบันต่างประเทศ
4. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติทุน ส่งให้กับหน่วยงาน IA
5. รวบรวมผลการอนุมัติจากทาง IA
6. แจ้งผลการอนุมัติทุนให้กับนักศึกษา
7. ภายหลังจากนักศึกษาเดินทางกลับถึงคณะ ให้นักศึกษาส่ง รายงาน พร้อมสำเนาบัตรนักศึกษา และสำเนา book bank จำนวน 2 ฉบับ ยื่นส่งให้ทาง IA ด้วยตนเองภายใน 2 สัปดาห์เพื่อขอรับทุนดังกล่าว

ระยะเวลาที่ทำ

ภายหลังจากนักศึกษาร้องขอทุน

บุคคลที่ติดต่อ

จัดทำโดย : ชุตติกาญจน์	อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :	ชื่อแฟ้ม :
Prepared By :	Approved By :	Approved Date :	File Name :

	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. School of Information Technology KMUTT.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 8 / 17 Page :
		ชื่อหลัก : งานขอทุนสนับสนุนนักศึกษา แลกเปลี่ยน Inbound / Outbound Main Procedure Name : Request scholarship for Inbound & Outbound	รหัส : Code :	R01
ฝ่ายงาน : วิเทศสัมพันธ์ Department : International Relations		ชื่อย่อย : งานขอทุนสนับสนุนจาก SIT ในส่วน Outbound Sub Procedure Name : Request Scholarship from SIT for Outbound	อ้างอิง : Ref. :	

วิธีการ (Method)

ภายหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการในรับนักศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อนักศึกษาร้องขอทุนจากหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ ให้เตรียมเอกสารการสมัครบันทึกข้อความให้หัวหน้าหน่วยงานและคณบดีรับรอง พร้อมจัดเตรียมดำเนินการสัมภาษณ์นักศึกษา เมื่อประกาศผลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเงินส่งส่วนงานฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อขออนุมัติทุน เมื่อได้รับผลตอบรับให้ดำเนินการ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติทุนรับรองโดยประธานหลักสูตรและคณบดี ส่งส่วนงานการเงินและบัญชีพร้อมเอกสารที่ต้องดำเนินการจัดส่งก่อนออกเดินทางไปศึกษาต่างประเทศ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

งานขอทุนสนับสนุนจาก SIT ให้กับนักศึกษาแลกเปลี่ยน Outbound

1. ภายหลังจากการประกาศผลการคัดเลือก ให้นักศึกษาร้องขอทุนเข้ามาที่ส่วนงาน IR
2. รวบรวมเอกสารจดหมายตอบรับ LOA จากทางสถาบันต่างประเทศ
3. จัดเตรียมเอกสารการสมัครของนักศึกษา เอกสารทุน โครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน พร้อมจดหมายตอบรับ LOA จากทางสถาบันต่างประเทศ
4. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติทุน ให้หัวหน้าหน่วยงานIR และคณบดีรับรอง
5. นัดคณะกรรมการเพื่อจัดเตรียมการสัมภาษณ์พิจารณาการให้ทุนแก่นักศึกษา
6. รวบรวมผลการอนุมัติจากทางคณะกรรมการ
7. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติทุน ส่งให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยผ่านการเซ็นรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน และคณบดี
8. รวบรวมผลการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
9. แจ้งผลการอนุมัติทุนให้นักศึกษา
10. ให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ส่งให้ส่วนการเงิน คุณสุปรียา ก่อนออกเดินทางไปแลกเปลี่ยนที่ต่างประเทศ ดังนี้
 - เอกสารแบบฟอร์ม กค.18
 - สำเนาสมุดบัญชี
 - สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรนักศึกษา

- ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน + Itinerary ใบแจ้งหนี้ / ใบเรียกเก็บเงิน / Statement บัตรเครดิต ฉบับจริง (กรณีบัตรเครดิตเป็นของผู้อื่น ให้ระบุข้อความบนใบเรียกเก็บเงิน พร้อมเซ็นสำเนา ดังนี้ “ ได้มีการชำระเงินค่าตัวเครื่องบินไปแล้วจริงด้วยบัตรเครดิตของระบุชื่อเจ้าของบัตร..... ซึ่งเป็นระบุความสัมพันธ์ ของข้าพเจ้า
- ใบเสร็จค่าที่พัก กรณีค่าตัวเครื่องบินเกิน 10,000 บาท ไม่ต้องใช้ใบเสร็จค่าที่พัก
- รายละเอียดเที่ยวบินฉบับจริง เอกสารสำเนาให้เซ็นรับรองทุกฉบับ

11. จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าร่วมโครงการเพื่อขออนุมัติทุน ส่งประธานหลักสูตร และคณบดี
12. ภายหลังจากนักศึกษาเดินทางกลับถึงคณะ ให้นักศึกษาส่ง รายงาน ภายใน 2 สัปดาห์เพื่อขอรับทุนดังกล่าว

ระยะเวลาที่ทำ

ภายหลังจากนักศึกษาร้องขอทุน

บุคคลที่ติดต่อ

จัดทำโดย : ชุตติกาญจน์	อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :	ชื่อแฟ้ม :
Prepared By :	Approved By :	Approved Date :	File Name :

	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. School of Information Technology KMUTT.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 9 / 17 Page :
		ชื่อหลัก : งานขอทุนสนับสนุนนักศึกษา แลกเปลี่ยน Inbound / Outbound Main Procedure Name: Request scholarship for Inbound & Outbound	รหัส : Code :	R01
ฝ่ายงาน : วิเทศสัมพันธ์ Department : International Relations	ชื่อย่อ : งานขอทุน Student Mobility จาก หน่วยงาน IA ในส่วนของ Inbound Internship Sub Procedure Name: Request Scholarship from IA for Inbound	อ้างอิง : Ref. :		

วิธีการ (Method)

ภายหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการในการรับนักศึกษา ดำเนินการเตรียมเอกสารพร้อมบันทึกข้อความส่งหน่วยงาน IA เพื่อขออนุมัติทุน โดยมีขั้นตอนดังนี้

งานขอทุนสนับสนุนค่าที่พักจากหน่วยงาน IA จากโครงการ Student Mobility ให้กับนักศึกษาแลกเปลี่ยน Inbound Internship

1. รับข้อมูลการขอทุนสนับสนุนค่าที่พักให้นักศึกษาจากทางอาจารย์
2. รวบรวมใบเสร็จค่าที่พักจากนักศึกษา
3. จัดเตรียมสำเนาบัญชีสำหรับการรับโอนเงิน
4. ส่งเอกสารการอนุมัติเงินให้หน่วยงาน IA
5. รับเงินมอบเงินให้นักศึกษา

ระยะเวลาที่ทำ

ภายหลังจากการร้องขอทุนจากนักศึกษา

บุคคลที่ติดต่อ

จัดทำโดย : ชุตติกาญจน์ Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : File Name :
---	---	--	---

	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. School of Information Technology KMUTT.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 10 / 17 Page :
		ชื่อหลัก : งานขอทุนสนับสนุนนักศึกษา แลกเปลี่ยน Inbound / Outbound Main Procedure Name : Request scholarship for Inbound & Outbound	รหัส : Code :	R01
ฝ่ายงาน : วิเทศสัมพันธ์ Department : International Relations		ชื่อย่อ : งานขอทุนสนับสนุนจาก SIT ในส่วน Inbound Internship (for project or research) Sub Procedure Name : Request Scholarship from SIT for Inbound	อ้างอิง : Ref. :	

วิธีการ (Method)

ภายหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการในการรับสมัคร เมื่อหัวหน้าหน่วยงานมีความประสงค์จ้างนักศึกษาเพื่อทำงานวิจัยหรือโครงการให้แก่คณะในช่วยระยะเวลาที่นักศึกษาเข้า Internship โดยดำเนินการขอรายละเอียดโครงการจากนักศึกษาเพื่อจัดทำโครงการ พร้อมเอกสารการรับสมัคร บันทึกข้อความอนุมัติ ส่งส่วนงานการเงินและบัญชี จากนั้นจึงดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกเงินให้กับนักศึกษาในแต่ละช่วงเวลา โดยนักศึกษาจะได้รับเงินเดือนแรกภายหลังจากได้ปฏิบัติงานแล้ว 1 เดือน และรับทุกรอบเดือนกระทั่งครบจำนวนว่าจ้าง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

งานขอทุนสนับสนุนการทำวิจัยจาก SIT ให้กับนักศึกษาแลกเปลี่ยน Inbound Internship

1. รับข้อมูลการขอทุนให้นักศึกษาจากทางอาจารย์
2. สอบถามข้อมูลการเงินให้คุณเปรมกมล เพื่อขอเงินจากแผนงบประมาณประจำปี
3. จัดเตรียมเอกสารการสมัครนักศึกษา และPassport แจ้งให้นักศึกษาส่งรายละเอียดโครงการ ส่งส่วนงาน IR
4. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเงินการทำวิจัย เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และ คณบดีเซ็นรับรอง
5. จัดทำโครงการตามรายละเอียดที่นักศึกษาจัดส่ง พร้อมแนบเอกสารการสมัครนักศึกษา และ Passport ส่งให้ส่วนการเงิน คุณสุปรียา
6. รับเงินจากส่วนการเงิน คุณสุปรียาให้นักศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาทำงานครบ 1 เดือนจึงจะได้รับเงินสนับสนุนเป็นรอบ ๆ จนครบสัญญาจ้าง ทั้งนี้ต้องให้นักศึกษาเซ็นสำเนา Passport สำหรับการเบิกเงินในแต่ละครั้ง

ระยะเวลาที่ทำ

ระยะเวลาดที่นักศึกษาทำวิจัยในคณะ

บุคคลที่ติดต่อ

จัดทำโดย : ชุติกาญจน์ Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : File Name :
--	---	--	---

	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. School of Information Technology KMUTT.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 11 / 17 Page :
		ชื่อหลัก : งานขอทุนสนับสนุนนักศึกษา แลกเปลี่ยน Inbound / Outbound Main Procedure Name: Request scholarship for Inbound & Outbound	รหัส : Code :	R01
ฝ่ายงาน : วิเทศสัมพันธ์ Department : International Relations	ชื่อย่อย : งานขออนุมัติค่าเดินทางรับนักศึกษา แลกเปลี่ยน Sub Procedure Name: Get approval for travel expenses	อ้างอิง : Ref. :		

วิธีการ (Method)

เมื่อหัวหน้างานมีความประสงค์ให้จ้างบุคคลเดินทางไปนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่สนามบิน เพื่อเดินทางมายังคณะนั้น ให้ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกค่าใช้จ่าย และใบเสร็จค่าเดินทางเพื่อส่งให้หน่วยงานการเงินและบัญชี โดยมีขั้นตอนดังนี้

งานขอเบิกเงินค่าเดินทางไปรับนักศึกษาที่มา Internship

1. จัดหาข้อมูลผู้ที่ไปรับนักศึกษา ชื่อ และนามสกุล
2. ให้ผู้ที่เดินทางไปรับนักศึกษาขอเสร็จ และเอกสารยืนยันค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
3. รวบรวมเอกสารใบเสร็จ จัดทำข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินนักศึกษา แบบ กค.06
4. ให้ผู้เดินทางไปรับเซ็นเอกสารการรับเงิน
5. จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงิน คุณสุปรียา
6. มอบเงินให้แก่ผู้เดินทางไปรับ

ระยะเวลาที่ทำ

ระยะเวลาที่เดินทางไปรับนักศึกษา

บุคคลที่ติดต่อ

จัดทำโดย : ชุตติกาญจน์ Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : File Name :
---	---	--	---

	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. School of Information Technology KMUTT.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 12 / 17 Page :
		ชื่อหลัก : งานรับนักศึกษาปริญญาเอกสำหรับ ทุนอาจารย์ Main Procedure Name: Application for the Doctor degree	รหัส : Code :	R01
		ฝ่ายงาน : วิเทศสัมพันธ์ Department : International Relations	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : Ref. :

วิธีการ (Method)

งานรับสมัครนักศึกษาปริญญาเอกสำหรับทุนกาญจนาภิเษก และหรือทุนอื่น ๆ เมื่อทางหน่วยงานวิจัยประกาศทุน และหัวหน้าหน่วยงานมีความประสงค์ในทุนดังกล่าว ดำเนินการสมัครทุน ติดตามการสมัคร รวมถึงขั้นตอนในการรับสมัครนักศึกษาเพื่อรับทุน โดยสนับสนุน แนะนำ ช่วยเหลือขั้นตอนในการสมัครร่วมกับนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ดูแลนักศึกษาปริญญาเอกในส่วนงาน AA เพื่อให้ศึกษาดำเนินการสมัครเข้าเป็นนักศึกษาในคณะในระดับปริญญาเอกโดยสมบูรณ์ โดยขั้นตอนการดำเนินการมีดังนี้

งานสมัครนักศึกษาปริญญาเอก

1. รับข่าวสารข้อมูลการรับนักศึกษาทุนปริญญาเอกจากหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดูแลข้อมูลวิจัยคุณพัฒนา
2. ดำเนินการตามขั้นตอนการสมัครทุนทางเว็บไซต์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่ให้ทุน(ในที่นี้ คือ คปก.) และนักศึกษา
3. บริการให้ความช่วยเหลือข้อมูลในการสมัครเรียนปริญญาเอกร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนักศึกษาปริญญาเอก (คุณมยุลา)
4. ติดตามผลการสมัครทุน คปก และการสมัครเรียนปริญญาเอกของนักศึกษา
5. กรณีนักศึกษาไม่ผ่านการคัดเลือก ให้แจ้งคุณพัฒนา และหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการเปิดรับสมัครนักศึกษารุ่นต่อไป จนกว่าจะสัมฤทธิ์ผล ได้นักศึกษาทุนปริญญาเอก คปก เป็นที่เรียบร้อย
6. กรณีนักศึกษาผ่านการคัดเลือกได้ทุนและผ่านเกณฑ์การคัดเลือกเป็นนักศึกษาปริญญาเอก ให้แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

ระยะเวลาที่ทำ

ระยะเวลาที่มีการสมัครทุนปริญญาเอก เฉพาะส่วนของหัวหน้าหน่วยงาน

บุคคลที่ติดต่อ

จัดทำโดย : ชุตติกาญจน์ Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : File Name :
---	---	--	---

	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. School of Information Technology KMUTT.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 13 / 17 Page :
		ชื่อหลัก : งานจัดทำ ISOO และโครงการทั่วไป Main Procedure Name: ISOO and Project preparation	รหัส : Code :	R01
		ฝ่ายงาน : วิชาสัมพันธ์ Department : International Relations	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	

วิธีการ (Method)

งานจัดทำโครงการทั่วไป เช่น โครงการของงบประมาณประจำปี โครงการ ISOO โครงการเพื่อจัดทำกิจกรรมในส่วนงาน Special Lecture โครงการการจัดทำกิจกรรมเพื่อบริการนักศึกษาเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย KPI ในส่วนของโครงการ PI และโครงการอื่น ๆ ซึ่งการจัดทำโครงการต่าง ๆ นี้ เป็นได้ทั้งข้อมูลที่มาจากส่วนงาน IA หรือจากหน่วยงานภายใน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

งานจัดทำโครงการ ISOO และโครงการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. รับเรื่องเอกสารการจัดทำโครงการที่ส่งมาจากหน่วยงาน IA
2. ศึกษาข้อมูล และสอบถามข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงาน
3. ดำเนินการจัดทำโครงการต่าง ๆ อาทิ โครงการของงบประมาณ ISOO โครงการสนับสนุนทุนแลกเปลี่ยน โครงการขอทุนสำหรับนักศึกษาทำวิจัย เป็นต้น
4. กรณีโครงการดำเนินเรื่องในคณะ ให้ส่งเอกสารที่ผ่านการอนุมัติที่คุณสุปรียา และคุณเปรมกมล
5. กรณีโครงการดำเนินเรื่องที่ส่งจากหน่วยงานภายนอก ให้ส่งให้ส่งเอกสารที่ผ่านการอนุมัติไปยังต้นสังกัด
6. ติดตามผลการดำเนินโครงการแต่ละโครงการ
7. แจ้งผลการดำเนินโครงการให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

ระยะเวลาที่ทำ
ตลอดปี

บุคคลที่ติดต่อ

จัดทำโดย : ชุตติกาญจน์ Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : File Name :
---	---	--	---

	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. School of Information Technology KMUTT.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 14 / 17 Page :
		ชื่อหลัก : งานรวบรวมข้อมูลบุคลากรและ นักศึกษาแลกเปลี่ยนส่ง IA Main Procedure Name : Information gathering personnel and exchange students send to IA	รหัส : Code :	R01
		ฝ่ายงาน : วิเทศสัมพันธ์ Department : International Relations	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : Ref. :

วิธีการ (Method)

งานจัดทำสรุปข้อมูลนักศึกษา บุคลากร คณาจารย์ที่มีการเดินทางหรือแลกเปลี่ยนยังต่างประเทศ รวมถึง บุคลากรจากต่างประเทศเดินทางมายังคณะ เช่น Visitor โดยจะทำการสรุปข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ได้รับจากหน่วยงาน IA ซึ่งจะมีการสรุปข้อมูล 4 ไตรมาสในแต่ละปี โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

งานจัดทำข้อมูล MEMO ส่งส่วนงาน IA

1. IA แจ้งข่าวสารให้ส่งข้อมูล MEMO ทุก ๆ 3 เดือน
2. ติดตามขอข้อมูลการประชุม การสัมมนา Visitor กิจกรรมที่นักศึกษาแต่ละคนเดินทางแลกเปลี่ยนทั้ง Inbound / Internship Outbound
3. รวบรวมข้อมูลนักศึกษาแลกเปลี่ยน บุคลากร Professor บันทึกลงในเอกสาร MEMO
4. รวบรวมและจัดส่งข้อมูลให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อส่งให้กับเจ้าหน้าที่ IA
(Ms.Shubhashree Pal)

ระยะเวลาที่ทำ

ตลอดปีโดยจัดส่งทุก 3 เดือน

บุคคลที่ติดต่อ

จัดทำโดย : พุทธิกาญจน์ Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : File Name :
---	---	--	---

	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. School of Information Technology KMUTT.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 15 / 17 Page :
		ชื่อหลัก : งานจัดเตรียมข้อมูลนักศึกษา แลกเปลี่ยนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ Main Procedure Name: Summary exchange student serve to other section	รหัส : Code :	R01
		ฝ่ายงาน : วิเทศสัมพันธ์ Department : International Relations	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : Ref. :

วิธีการ (Method)

งานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ เช่นการสรุปข้อมูลนักศึกษาแลกเปลี่ยน ข้อมูลการปรับปรุงเว็บไซต์ ข้อมูลทุน ข้อมูลความร่วมมือ MoU ตามที่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกำหนด โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

งานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ

1. รับข้อมูลการขอรายละเอียดนักศึกษาแลกเปลี่ยนจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะ และจากทางหน่วยงาน IA
2. รวบรวมข้อมูลนักศึกษาแลกเปลี่ยน
3. ขอข้อมูลจากหน่วยงานทะเบียน CS คุณ รพีพร
4. สรุปข้อมูลตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนดให้
5. จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานต่าง ๆ

ระยะเวลาที่ทำ
ตลอดปี

บุคคลที่ติดต่อ

จัดทำโดย : ชุติกาญจน์ Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : File Name :
--	---	--	---

	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. School of Information Technology KMUTT.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 16 / 17 Page :
		ชื่อหลัก : งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล Main Procedure Name : Promote information	รหัส : Code :	R01
		ฝ่ายงาน : วิทยุสัมพันธ์ Department : International Relations	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	

วิธีการ (Method)

งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงาน IA และหน่วยงานภายในคณะ ซึ่งเป็นการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการสมัครทุนแลกเปลี่ยน การเยี่ยมชมคณะของบุคลากรจากภายนอก การนำเสนอกิจกรรมที่นักศึกษาได้ไปแลกเปลี่ยนยังต่างประเทศ การนำเสนอกิจกรรมที่ได้เข้าร่วมกับหน่วยงาน IA การนำเสนอกิจกรรมที่จัดภายในคณะเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์หน่วยงานและเผยแพร่ภาพลักษณ์ขององค์กร โดยเมื่อได้รับข่าวสารแต่ละครั้งจะดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์คณะ เว็บไซต์ IR และ Facebook IR โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล

1. ดูข่าวสารข้อมูลจากเว็บไซต์ KMUTT หรือรับข้อมูลที่ส่งมาจากทางหน่วยงาน IA หรือข้อมูลจากแผนกอื่น ๆ และรายงานกิจกรรมแลกเปลี่ยนจากนักศึกษา
2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ IR
3. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ คณะฯ ในส่วนของ Scholarship
4. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลขึ้น Facebook IR : <https://www.facebook.com/IR.sit.kmutt>
5. ติดตามข้อมูลการสอบถามจากนักศึกษาที่สนใจโครงการแลกเปลี่ยนแต่ละโครงการ ให้คำแนะนำนักศึกษา
6. จัดทำ Blog กิจกรรมนักศึกษาแลกเปลี่ยน เพื่อติดตามผลการศึกษา และความปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษาในด้านต่าง ๆ

ระยะเวลาที่ทำ
ตลอดปี

บุคคลที่ติดต่อ

จัดทำโดย : ชุตติกาญจน์	อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :	ชื่อแฟ้ม :
Prepared By :	Approved By :	Approved Date :	File Name :

	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. School of Information Technology KMUTT.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 17 / 17 Page :	
		ชื่อหลัก : งานประชุม จัดเลี้ยง Main Procedure Name : Process Meeting and party		รหัส : Code :	R01
		ฝ่ายงาน : วิเทศสัมพันธ์ Department : International Relations		ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	

วิธีการ (Method)

ในส่วนงาน IR นั้นจะมีการจัดประชุม จัดเลี้ยงกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในหน่วยงาน และบุคคลจากภายนอกหน่วยงานในวาระต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

งานจัดเลี้ยง จัดประชุม การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

1. ดำเนินการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม
2. กรณีการจัดเลี้ยง จัดประชุม
 - a. จัดเตรียมเอกสาร บันทึกข้อความ ใบเบิกเงินสด ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และใบสำคัญรับเงิน และโครงการ
 - b. ส่งเอกสารส่วนงานการเงิน คุณสุปรียา
 - c. ดำเนินการจัดเลี้ยง
 - d. ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ที่คุณสุปรียา
- 3.1 กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน Internship
 - e. แจ้งผู้ไปรับขอชื่อ นามสกุล และใบเสร็จ
 - f. จัดเตรียมเอกสารบันทึกข้อความ “ขออนุมัติค่าพาหนะเดินทางไปรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน”
 - g. จัดเตรียมเอกสารใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบฟอร์ม กค.06
 - h. รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งหน่วยงานการเงิน คุณสุปรียา
 - i. รับเงินและส่งเงินให้ผู้เดินทางไปรับ

ระยะเวลาที่ทำ
ตลอดปี

บุคคลที่ติดต่อ

จัดทำโดย : ชุติกาญจน์	อนุมัติโดย :	วันที่อนุมัติ :	ชื่อแฟ้ม :
Prepared By :	Approved By :	Approved Date :	File Name :

