



# ขั้นตอนการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน (ระยะเวลาน้อยกว่า 30 วัน)

\*ไม่ต้องทำ Visa



# 1

## คณะ/วิทยาลัย

- จัดทำหนังสือขออนุมัติ/ขออนุญาตดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนร่วมกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ประสานงานร่วมกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ และรวบรวมรายชื่อนักศึกษาต่างชาติที่จะเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเชิญนักศึกษาต่างชาติเพื่อเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน พร้อมรายชื่อนักศึกษาต่างประเทศ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อมอบหมายให้งานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อไป

# 2

## งานวิเทศสัมพันธ์ (กลาง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- จัดทำหนังสือเชิญนักศึกษาต่างชาติ (Invitation Letter)
- ส่งหนังสือเชิญให้คณะ/วิทยาลัย/ส่วนงาน เพื่อดำเนินการต่อไป

# 3

## คณะ/วิทยาลัย

จัดส่งหนังสือเชิญให้มหาวิทยาลัยต่างประเทศ



# ขั้นตอนการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน (ระยะเวลามากกว่า 30 วัน)



# 1

## นักศึกษาต่างชาติ

ยื่นคำร้องขอเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาผ่านมหาวิทยาลัยต้นสังกัด

# 2

## มหาวิทยาลัยต้นสังกัด

จัดส่งเอกสารมายัง คณะ/วิทยาลัย โดยประกอบด้วย

- ใบสมัครโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา
- หนังสือรับรองสถานะนักศึกษา
- Transcript
- ผลการทดสอบความสามารถทางภาษา (ถ้ามี) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะ/วิทยาลัยกำหนด
- เอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (กรณีไม่มี MOU)
- เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

# 3

## คณะ/วิทยาลัย

- ตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยต้นสังกัดมีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA) กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาหรือไม่
- ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาความเหมาะสมด้านวิชาการ เช่น สาขาวิชา แผนการเรียน และความสอดคล้องกับหลักสูตร พร้อมทั้งแจ้งเงื่อนไขการเข้าศึกษาและอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาต่อผู้บริหารของคณะ/หน่วยงานว่า เห็นควรรับหรือไม่ควรรับนักศึกษา
- กรณีไม่ควรรับ ให้ระบุเหตุผลอย่างชัดเจน เช่น ความแตกต่างของสาขาวิชา หรือข้อจำกัดด้านทรัพยากรและการจัดการเรียนการสอน

# 4

## ผู้บริหารคณะ/วิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยแบ่งกรณีดำเนินการ ดังนี้

### 4.1 กรณีเห็นควรรับนักศึกษาต่างชาติ โดยชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

- จัดทำหนังสือแจ้งการรับนักศึกษาต่างชาติ เสนอ อธิการบดี ผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
- แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาและมหาวิทยาลัยต้นสังกัดทราบ
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือตอบรับและหนังสือขอวีซ่า พร้อมด้วยเอกสารประกอบการขอวีซ่า เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อมอบหมายให้งานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการด้านการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา



# ขั้นตอนการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน (ระยะเวลามากกว่า 30 วัน)



## 4



### 4.2 กรณีเห็นควรรับนักศึกษาต่างชาติ โดยยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา

- เสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาในที่ประชุม CEO มหาวิทยาลัย
- ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและมติ CEO
- แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาและมหาวิทยาลัยต้นสังกัดทราบ
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือตอบรับและหนังสือขอวีซ่า พร้อมด้วยเอกสารประกอบการขอวีซ่า เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี เพื่อมอบหมายให้ งานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการด้านการลงทะเบียน เสนอ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการด้านการลงทะเบียน และการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา

## 5

### งานวิเทศสัมพันธ์ (กลาง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- จัดทำหนังสือตอบรับการเข้าเรียน (Acceptance letter)
- จัดทำหนังสือขอวีซ่า (Asking for visa grant) และเอกสารประกอบการขอวีซ่า
- ส่งเอกสารทั้งหมดให้คณะ/วิทยาลัย/ส่วนงาน เพื่อดำเนินการต่อไป

## 6

### คณะ/วิทยาลัย

จัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าเรียนและหนังสือขอวีซ่า พร้อมเอกสารประกอบการขอวีซ่าให้มหาวิทยาลัยต่างประเทศ

