



ขั้นตอนการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน (ระยะเวลาน้อยกว่า 30 วัน)

*ไม่ต้องทำ Visa



1

คณะ/วิทยาลัย

- จัดทำหนังสือขออนุมัติ/ขออนุญาตดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนร่วมกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ประสานงานร่วมกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ และรวบรวมรายชื่อนักศึกษาต่างชาติที่จะเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเชิญนักศึกษาต่างชาติเพื่อเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน พร้อมรายชื่อนักศึกษาต่างประเทศ เสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อมอบหมายให้งานพันธกิจสากลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อไป

2

งานพันธกิจสากล (กองกลาง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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

3

คณะ/วิทยาลัย

จัดส่งหนังสือเชิญให้มหาวิทยาลัยต่างประเทศ



ขั้นตอนการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน (ระยะเวลามากกว่า 30 วัน)



1

นักศึกษาต่างชาติ

ยื่นคำร้องขอเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาผ่าน
มหาวิทยาลัยต้นสังกัด

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 โดยแบ่งกรณี ดำเนินการ ดังนี้

4.1 กรณีเห็นควรรับนักศึกษาต่างชาติ โดยชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

- จัดทำหนังสือแจ้งการรับนักศึกษาต่างชาติ เสนอ อธิการบดี ผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
- แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาและมหาวิทยาลัยต้นสังกัดทราบ
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือตอบรับและหนังสือขอวีซ่า พร้อมด้วยเอกสารประกอบการขอวีซ่า เสนอ ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อบริหารงานพันธกิจสากล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการด้านการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา



ขั้นตอนการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน (ระยะเวลามากกว่า 30 วัน)



4



4.2 กรณีเห็นควรรับนักศึกษาต่างชาติ โดยยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา

- เสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาในที่ประชุม CEO มหาวิทยาลัย
- ดำเนินการตามข้อเสนอนั้นและมติ CEO
- แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาและมหาวิทยาลัยต้นสังกัดทราบ
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือตอบรับและหนังสือขอวีซ่า พร้อมด้วยเอกสารประกอบการขอวีซ่า เสนอ ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อมอบหมายให้ งานพันธกิจสากล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการด้านการลงทะเบียน เสนอ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการด้านการลงทะเบียน และการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา

5

งานพันธกิจสากล (กองกลาง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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

6

คณะ/วิทยาลัย

จัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าเรียนและหนังสือขอวีซ่า พร้อมเอกสารประกอบการขอวีซ่าให้มหาวิทยาลัยต่างประเทศ

