ขั้นตอนการส่งนักศึกษาและบุคลากรไปฝึกงานหรือแลกเปลี่ยนยังต่างประเทศ

(๑) **คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต** แจ้งรายละเอียดการฝึกงาน/ฝึกอบรมต่างประเทศแก่ **นักศึกษา/บุคลากร**

สถานที่ฝึกงานมี ๒ ประเภท
๑ หน่วยงานที่มี MOU / MOA กับมหาวิทยาลัย
๒ หน่วยงานที่ไม่มี MOU/MOA หรือหน่วยงานเอกชนอื่นๆ

↓

(๒) **คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต** ทำบันทึกข้อความถึง **กองวิเทศสัมพันธ์** เพื่อให้ทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

↓

(๓) **กองวิเทศสัมพันธ์** จัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษ และติดต่อ/ประสานงานกับ **หน่วยงานต่างประเทศ**

๒ ชั่วโมง

↓

(๔) **หน่วยงานต่างประเทศ** ตอบรับมายัง **กองวิเทศสัมพันธ์** และแจ้งผลให้ **คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต** ทราบ

๓๐ วัน

↓

(๕) **กองวิเทศสัมพันธ์** จัดทำ
-หนังสือราชการภาษาอังกฤษส่งตัวนักศึกษาบุลากร
-หนังสือราชการภาษาอังกฤษเพื่อขอ VISA

๒ ชั่วโมง

กองวิเทศสัมพันธ์มีบริการให้คำปรึกษา
- การกรอกเอกสารขอ VISA
- การเดินทาง
- การจองบัตรโดยสารเครื่องบิน

หมายเหตุ

๑. การประสานงานแบบ Personal Contact จาก **คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต** ก่อน แล้วจึงส่งหนังสือราชการ ทำให้ติดต่อประสานงานรวดเร็วได้ผลแน่นอน

๒. การส่งหนังสือราชการไปโดยไม่มี Personal Contact ทำให้การประสานงานล่าช้าและไม่รับรองผล