



# บันทึกข้อความ

คณะกรรมการบริหารและจัดการ สจล.  
 เลขที่ 4012  
 วันที่ 27 พ.ย. 2561  
 เวลา

ภาควิชาบริหารธุรกิจนานาชาติ  
 เลขที่  
 วันที่ 04 ธ.ค. 2561  
 เวลา

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี สำนักงานกิจการต่างประเทศ โทร. 2620  
 ที่ ศธ 0524.01(5)/ ๐๖๖๖ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน 2561

เรื่อง รับสมัครนักศึกษาฝึกงานภาคฤดูร้อนปี 2019 ณ Kochi University of Technology ประเทศญี่ปุ่น


เรียน คณบดีคณะกรรมการบริหารและจัดการ

ตามที่ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีโครงการส่งนักศึกษาไปฝึกงานภาคฤดูร้อน ณ Kochi University of Technology (KUT), ประเทศญี่ปุ่น ภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการด้านการแลกเปลี่ยนนักศึกษา นั้น ในปี ค.ศ. 2019 ทาง KUT มีความประสงค์จะรับนักศึกษาชายหรือหญิง ชั้นปีที่ 3 ที่ศึกษาทางด้าน Economics & Management จากคณะกรรมการบริหารและจัดการ จำนวน 2 คน เพื่อไปศึกษาวิจัยและปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการต่างๆ ในช่วงระหว่างวันที่ 3 มิถุนายน - 31 กรกฎาคม 2562 ทั้งนี้ให้นักศึกษาระบุชื่อ Professor และหัวข้อวิจัยที่ตรงกับสาขาที่ตนศึกษาอยู่ลงในใบสมัคร ดูจากลิงค์เว็บไซต์ <https://www.kochi-tech.ac.jp/english/about/member/>

สถาบันฯ จึงขอให้คณะฯ พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาให้ตรงตามคุณสมบัติ และจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามกำหนด ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษดี
2. ต้องสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดการสมัครเป็นนักศึกษาแลกเปลี่ยนและสมัครขอรับทุนต่างๆ และสามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน ค่าประกันสุขภาพและอุบัติเหตุการเดินทางต่างประเทศ ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายส่วนตัว (ข้อกำหนดฯ และประมาณการค่าใช้จ่ายตามเอกสารแนบ)
3. เอกสารหลักฐาน
  - 3.1 กรอกเอกสาร Online ที่เว็บไซต์ <https://oia.kmitl.ac.th/?q=user/register> (แนบไฟล์รูปถ่ายที่เป็นทางการและคมชัด)
  - 3.2 สำเนา Official Transcript
  - 3.3 สำเนา passport
  - 3.4 รูปถ่ายขนาด 3X4cm 1 ใบ (รูปเหมือนกับใบสมัคร เขียนชื่อ-สกุล และมหาวิทยาลัยที่ไปฝึกงานหลังรูป)
  - 3.5 ผลสอบภาษาอังกฤษ TOEFL/TOEIC/IELTS หรืออื่นๆ (ถ้ามี)
  - 3.6 หนังสือรับรองผู้ปกครองและสัญญาการเดินทางไปฝึกงาน ณ ต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการคัดเลือกและเสนอชื่อนักศึกษาพร้อมทั้งแนบเอกสาร/หลักฐานทั้งหมดตามที่กำหนดข้างต้นมาที่สำนักงานกิจการต่างประเทศ สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 ทั้งนี้ขอให้คณะแจ้งข้อกำหนดการเป็นนักศึกษาแลกเปลี่ยน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งแจ้งขั้นตอนการดำเนินงานของสถาบันตาม Timetable for Summer Training ที่แนบมานี้ ให้นักศึกษาทราบด้วย

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัยยันต์ เจตนาเสน)  
 ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

15 ธ.ค. 2561  
 - โปสรณวิทย์ อมาตย์  
 1 ธ.ค. 61

1 ธ.ค. 61  
 - 1 ธ.ค. 61



## Call for 2019 Summer Training Program At Kochi University of Technology (KUT), Japan

Dear Dean, Faculty of Administration and Management

According to the MOU between KMITL and Kochi University of Technology (KUT), Japan, KMITL is required to send outbound students to KUT. In the year 2019, KUT would like to accept third-year undergraduate students in Economics & Management from the Faculty of Administration and Management to study and work in various labs between June 3<sup>rd</sup> – July 31<sup>st</sup>, 2019. Two students are to be accepted. Students need to find advisor and research topic that match their field of study at link website: <https://www.kochi-tech.ac.jp/english/about/member/>

We request that you carefully select qualified students. In order to qualify, students must:

1. Have good command of written and spoken English.
2. Follow all student exchange rules, meet exchange requirements and also be responsible for all expenses related to the exchange such as airfare, insurance, food expenses and personal expenses (for rules and estimated expenses, please see attachment)
3. Provide the following documentation:
  - 3.1 A completed application form with student signature. Application can be made online at <https://oia.kmitl.ac.th/?q=user/register> (the attached photo must be sharp and please double check that you have completed all fields correctly before submission).
  - 3.2 (1) 3x4cm photograph (same as for application form) with student's full name and their host university name written on the reverse side
  - 3.3 Official transcript copy
  - 3.4 Passport copy
  - 3.5 Proof of English language proficiency (TOEFL/TOEIC/IELTS or other) (if any)
  - 3.6 Certificate of consent from parent or legal guardian as well as the overseas training/study program agreement

The students selected must be nominated by their faculty with their names and related documents provided as stated above and forwarded to the Office of International Affairs, Office of the President by February 1, 2019. Please share the Timetable for Summer Training with all students.

A handwritten signature in black ink, reading "Chaiyan Jettanasen".

Asst. Prof. Dr. Chaiyan Jettanasen  
Vice President for International Affairs



## Summer Training Program 2019 for KMITL Students

### Kochi University of Technology

Student specifications that host needs				Host Information			
Field of Study/Department/ or Topic Reserach	Number of students		Capability in English or Japanese (qualification)	Other	Place of Training (Faculty/Department)	Address of accommodation	Period of Training (from.....to.....)
	Male	Female					
School of Economics & Management	2		Enough communication ability in English to engage in the training program		Eikokuji downtown campus	International House 185-1 Miyanakuchi, Tosayamada, Kami City Kochi 782-0003 Japan  * Approx. 1-1.5 hours to commute to Eikokuji downtown campus	To be decided based on the consultation with the host professor
<div style="background-color: #cccccc; padding: 10px; border: 1px solid black;"> <p>You can check the URL below for specialization areas of KUT professors. Faculty members_KUT <a href="https://www.kochi-tech.ac.jp/english/about/member/">https://www.kochi-tech.ac.jp/english/about/member/</a></p> </div>							

we appreciate if you could please fill in the blank and return it back within November 30, 2018

ประมาณการค่าใช้จ่าย Estimated cost (Kochi, Japan)

รายการ Item	จำนวนเงิน Amount(THB)	หมายเหตุ Remark
1. ค่าตั๋วเครื่องบินไป-กลับ (ออกจากสนามบินสุวรรณภูมิ) Air fare (round trip)	22,000 THB	ราคาขึ้นอยู่กับสนามบินปลายทาง จำนวนวันเดินทาง และจำนวนนักศึกษา The price is based on the destination airport, days of travel and number of students in group.
2. ค่าวีซ่า+ค่าธรรมเนียมยื่น VISA fee	595 THB	
3. ค่าประกันภัยสุขภาพและอุบัติเหตุการเดินทางต่างประเทศ Insurance	2,567 THB	
4. ค่าที่พัก/ ค่าเช่าที่นอน /น้ำ/ ไฟฟ้า/ internet Dormitory cost (water supply, electric and intranet is included)	25,000 THB/2months	
5. ค่าอาหาร (กรณีทานในหอพัก) On-campus meal cost	12,600 THB /2months	หากทานข้างนอกหอพักราคาแพงกว่า 1 เท่า โดยประมาณ Off-campus will be double price
รวมค่าใช้จ่ายโดยประมาณ Total	62,762 THB/2months	

\*ยังไม่รวมค่าใช้จ่ายส่วนตัว This estimated cost does not include personal expenses.

\*\*รายละเอียดที่แจ้งเป็นเพียงรายการและประมาณการจากปีที่ผ่านมา หากมีรายการค่าใช้จ่ายจริงที่ระบุได้จะแจ้งนักศึกษาทาง Email address ที่ไว้ในใบสมัครอีกครั้ง  
Details above are estimated from last year. If there is an identifiable expense, the student will be notified by email later.





King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

1 Soi Chalongkrung 1, Ladkrabang, Bangkok 10520 Thailand

Tel +66-2-3298140, Fax +66-2-3298140

หนังสือรับรองผู้ปกครองและ  
สัญญาการเดินทางไปฝึกงาน ณ ต่างประเทศ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เกี่ยวข้องกับ.....  
ของ (นาย/นางสาว) ..... นักศึกษาระดับปริญญาตรี / โท/ เอกชั้นปีที่.....  
คณะ..... สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งเป็น  
ผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ Exchange Student/ Summer Training ณ มหาวิทยาลัย.....  
ประเทศ..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ปกครอง ยินยอมให้ (นาย/นางสาว) ..... เดินทางไป  
เข้าร่วมโครงการตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น และขอรับรองว่าการเดินทางไปเข้าร่วมโครงการและทำ  
กิจกรรม เป็นความสมัครใจของนักศึกษาและผู้ปกครอง และจะปฏิบัติตามข้อตกลงดังนี้

1. หากนักศึกษาได้รับคัดเลือกและเสนอชื่อให้เข้าร่วมโครงการแล้วจะไม่ยกเลิกการเดินทางโดยเด็ดขาด
2. จะเดินทางไป และกลับตามกำหนดเวลาที่โครงการกำหนดเท่านั้น และจะไม่มีผู้ติดตาม  
**กรณีเดินทางเป็นกลุ่ม**ทุกโครงการ สำนักงานกิจการต่างประเทศจะดำเนินการจองตั๋วให้นักศึกษาเท่านั้น  
ไม่อนุญาตให้นักศึกษาจองตั๋วด้วยตนเอง (นักศึกษาที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด จะถูกตัดสิทธิ์ใน  
การเข้าร่วมโครงการทันที)
3. จะอุทิศตนในการรับรองแขกต่างประเทศตามที่สถาบันร้องขอ
4. ส่งรายงานการไปฝึกงานที่สำนักงานกิจการต่างประเทศหลังจากวันสิ้นสุดโครงการไม่เกิน 2 สัปดาห์
5. จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของสถาบัน และเจ้าของโครงการทุกประการ กรณีที่นักศึกษาทำผิดระเบียบที่  
กำหนด สถาบันขอยกเลิกสิทธิ์ในการสมัครเป็นนักศึกษาแลกเปลี่ยน หรือขอรับทุนตาม MOU ของ  
สถาบันทุกโครงการ

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ปกครอง)

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....(อาจารย์ที่ปรึกษา)

(.....)

วันที่.....



# King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

1 Soi Chalongkrung 1, Ladkrabang, Bangkok 10520 Thailand

Tel +66-2-3298140, Fax +66-2-3298140

## Parent/Guardian Statement of Consent and Contract of the Overseas Training/Study Program

### Part 1: To be completed by the student

I, **Mr./Ms.** ....., am currently a **Bachelor/Masters/ Doctoral** student, Student ID ....., in Year ..... at Faculty/College ..... King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang. I am applying for an overseas training/study program at (University) ..... in (Country) ..... from (DD/MM/YYYY) ..... to (DD/MM/YYYY) ..... I certify that I am voluntarily applying for the mentioned program and that I agree to abide by the following conditions:

1. Should my application for the overseas training/study program detailed above be successful, I will not refuse to participate in the program.
2. I will travel to the place of training/study and back to Thailand according to the specified itinerary of the program, and will not have someone else (other than the other participants of the program) accompanying me.
3. In case the program stipulates that all participants are to travel in group, the Division of the International Affairs, KMITL, will be responsible for booking a flight ticket for every participant; in this case, the student is not permitted to book his/her own ticket. Failure to comply will result in the student's immediate rejection from the program.
4. After coming back to Thailand, I will, upon request and to the best of my ability, perform an assisting duty in welcoming the foreign guests of the Institute.
5. I will submit the overseas study/training report to the Division of the International Affairs, KMITL, within 2 weeks after the end of the program.
6. During the entire period of the program, I will always act in accordance with all the relevant regulations and rules of KMITL and the host university. Should I break any regulation or rule, I understand that KMITL may disqualify me from applying for any overseas training/study program or any scholarship under an MoU of KMITL.

Signature ..... (Student)

Date .....

### Part 2: To be completed by the parent/guardian

I, **Mr./Ms.** ....., certify that I am a **Father/Mother/Other** (please specify .....) of the student named above. I hereby acknowledge and grant permission for the student to participate in the overseas training/study program during the time and at the place stated above. I also certify that I will financially support the student all his/her expenses of the overseas training/study program stated above.

Signature ..... (Parent/Guardian)

Date .....

### Part 3: To be completed by the academic advisor

I, (name of academic advisor) ....., an academic advisor of the student named above, acknowledge the student's application for the overseas training/study program detailed above.

Signature ..... (Academic Advisor)

Date .....



## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### Timetable for Summer Training Program

กิจกรรม	วัน/ เดือน/ ปี
1. สถาบันแจ้งการรับสมัครไปยังคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต เพื่อประกาศรับ นศ. Program announcement to concerning faculty	ธันวาคม December
2. คณะ/วิทยาลัย แจ้งผลการคัดเลือกและส่งเอกสารการสมัครที่ครบถ้วนตามหนังสือ ประกาศรับสมัคร ให้สำนักงานกิจการต่างประเทศ สนอ. Application and selection process	ภายในต้นกุมภาพันธ์ Early February
3. สถาบันตรวจสอบเอกสารใบสมัครนักศึกษา ในขั้นตอนนี้หากมีการแจ้งเอกสาร นักศึกษาไม่ครบถ้วนนักศึกษาต้องนำเอกสารมาส่งที่สำนักงานกิจการต่างประเทศ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 8 ด้วยตนเอง Document recheck by OIA (student must hand in any missing documents to OIA themselves)	มีนาคม March
4. สถาบันเสนอชื่อนักศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยต่างประเทศ Student nominations to host universities	มีนาคม March
5. สถาบันจะนัดพบนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกจากคณะ เพื่อชี้แจงเรื่องที่ต้องดำเนินการ Guidance program for selected students	ปลายมีนาคม End of March
6. มหาวิทยาลัยต่างประเทศออกหนังสือตอบรับ (Acceptance Letter) Receive of acceptance letters from host universities	ภายในเมษายน Before the end of April
7. นักศึกษาดำเนินการยื่นขอ VISA ด้วยตนเอง Student VISA applications	Immediately after receipt of acceptance letter
8. สถาบันจะดำเนินการจองตั๋วให้กับนักศึกษา โดยจะแจ้งค่าตั๋วให้ทราบก่อนการจอง (ห้ามไม่ให้นักศึกษาจองตัวเองทุกกรณี) Flight cost and booking information for student	ภายในเมษายน Within April
9. สถาบันแจ้งเที่ยวบินไปยัง host ในต่างประเทศ Information regarding flight schedules to host universities from OIA	กลางพฤษภาคม Mid of May
10. สถาบันปฐมนิเทศก่อนเดินทาง (ห้องประชุมชั้น 7 (สถาบันอาจเชิญอาจารย์และ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาไปฝึกงานเข้าร่วมงาน ถ้ามี) Orientation for all students before departure abroad	กลางพฤษภาคม Mid-May
11. นักศึกษาส่งรายงานกลุ่มหลังกลับจากฝึกงาน ให้สำนักงานกิจการต่างประเทศ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 8 ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานกิจการต่างประเทศกำหนด Students submit their reports to OIA (OIA format only)	ภายใน 2 สัปดาห์ หลัง เสร็จสิ้นการฝึกงาน within 2 weeks of the internship completion

\*ตารางการดำเนินงานอาจมีเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ของแต่ละ Host University และสถานการณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม

\*Scheduled time lines are to be kept flexible and adjusted accordingly to availability and convenience.



ข้อกำหนดการสมัครเป็นนักศึกษาแลกเปลี่ยนและสมัครขอรับทุนต่างๆ  
สำนักงานอธิการบดี สจล. โทร. 0 2329 8140

\*\*\*\*\*

- มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบัน และเมื่อเดินทางกลับมายังต้องลงทะเบียนเรียน
- หากได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการจะไม่ยกเลิกการเดินทางโดยเด็ดขาด
- มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่โครงการกำหนด
- ต้องสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบที่สถาบัน และมหาวิทยาลัยหรือเจ้าของโครงการ/ทุนกำหนด

ข้อปฏิบัติในการสมัคร

1. ยื่นเอกสาร/หลักฐานการสมัครที่กรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน (ชื่อภาษาอังกฤษตรวจสอบทุกตัวอักษรให้ตรงกับ Passport) ที่สำนักงานกิจการต่างประเทศ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 8 ตามระยะเวลาที่กำหนด (ยกเว้น Summer Training ยื่นที่คณะ)

ข้อปฏิบัติหลังการยื่นใบสมัคร

1. ตรวจสอบผลการคัดเลือกและข้อมูลข่าวสารทาง Email Address ที่ให้ไว้ในใบสมัคร
2. เตรียมเอกสารที่ต้องยื่นขอ Visa โดยตรวจสอบรายละเอียดที่เว็บไซต์สถานทูตของประเทศที่จะเดินทางไป

ข้อปฏิบัติหลังผ่านการคัดเลือก

1. สำนักงานกิจการต่างประเทศ สำนักงานอธิการบดี จะแจ้งให้มารับเอกสารตอบรับที่ออกโดย Host University
2. นักศึกษาดำเนินการยื่นขอ Visa
3. ทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุการเดินทางต่างประเทศที่คุ้มครองยังประเทศที่เดินทางไป ส่งสำเนากรมธรรม์ที่สำนักงานกิจการต่างประเทศ (หากต้องการให้สำนักงานกิจการต่างประเทศ ประสานงานการทำประกันฯ ให้แจ้งความประสงค์ก่อนการเดินทางอย่างน้อย 30 วัน)
4. จองตั๋วเครื่องบิน/แจ้ง Flight Schedule ที่ email address: [khemthong.ar@kmitl.ac.th](mailto:khemthong.ar@kmitl.ac.th) และหรือแจ้งไปยังมหาวิทยาลัยที่ไป กรณีเดินทางเป็นกลุ่ม ทุกโครงการ เช่น โครงการ Summer Training สำนักงานกิจการต่างประเทศจะดำเนินการจองตั๋วให้นักศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นักศึกษาจองตั๋วด้วยตนเอง (นักศึกษาที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด จะถูกตัดสิทธิ์ในการเข้าร่วมโครงการทันที)
5. หากมีปัญหา/ข้อสงสัย เกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการต่างประเทศซึ่งเป็นผู้ประสานงานโครงการ ไม่อนุญาตให้ติดต่อโดยตรงไปยัง Professor หรือ Host ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานกิจการต่างประเทศแล้วเท่านั้น

ข้อปฏิบัติก่อนการเดินทาง

1. เข้ารับการปฐมพยาบาลตามกำหนดวันที่สถาบันจัดขึ้นก่อนที่จะเดินทางโดยจะมีการนัดหมายทาง email หรือโทรศัพท์

ข้อปฏิบัติหลังเดินทางกลับสถาบัน

1. ให้หัวหน้ากลุ่มส่ง email แจ้งสำนักงานกิจการต่างประเทศ และแจ้งผู้ดูแลหรือผู้ประสานงานในต่างประเทศทราบว่าทุกคนเดินทางกลับถึงประเทศไทยโดยปลอดภัยแล้ว
2. ส่งรายงานหรือเอกสารรายงานอื่นๆ ตามที่แต่ละโครงการกำหนด ที่สำนักงานกิจการต่างประเทศภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาแลกเปลี่ยน/ฝึกงาน