



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานกิจการต่างประเทศ โทร. 2620

ที่ ศธ ๐๕๒๔.๐๑(๕)/ ๐๐๐๗

วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รับสมัครนักศึกษาฝึกงานภาคฤดูร้อนปี2018 ณ National Institute of Technology, Toyama College ประเทศญี่ปุ่น

เรียน คณบดีคณะกรรมการบริหารและจัดการ

ตามที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีโครงการส่งนักศึกษาไปฝึกงานภาคฤดูร้อน ณ National Institute of Technology, Toyama College ประเทศญี่ปุ่น ภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการด้านการแลกเปลี่ยนนักศึกษา นั้น ในปี ค.ศ. 2019 ทาง NIT, Toyama College, Imizu Campus มีความประสงค์จะรับนักศึกษา ชั้นปีที่ 3 จากคณะกรรมการบริหารและจัดการ จำนวน 4 คน (ชาย 1 คน, หญิง 3 คน) จากสาขาที่เกี่ยวข้องทางด้าน International Business หัวข้อวิจัยตาม Researchers List ที่แนบ เพื่อไปศึกษาวิจัยและปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการต่างๆ ในระหว่างต้นเดือนมิถุนายน – ปลายเดือนกรกฎาคม 2562 โดยให้นักศึกษาแจ้งชื่อ Professor ที่เลือกอย่างน้อย 2-3 คน ทั้งนี้ Professor แต่ละคนจะรับนักศึกษาแค่ 1 คนเท่านั้น

สถาบันฯ จึงขอให้วิทยาลัยฯ พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาให้ตรงตามคุณสมบัติ และจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามกำหนด ดังต่อไปนี้

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

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

ประมาณการค่าใช้จ่าย Estimated cost (Toyama, Japan)

รายการ Item	จำนวนเงิน Amount(THB)	หมายเหตุ Remark
1. ค่าตั๋วเครื่องบินไป-กลับ (ออกจากสนามบินสุวรรณภูมิ) Air fare (round trip)	27,500 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	2,315 THB	
4. ค่าที่พัก/ ค่าเช่าที่นอน /น้ำ/ ไฟฟ้า Dormitory cost (water supply, electric and intranet is included)	2,480 THB	
5. ค่าอาหาร (กรณีทานในหอพัก) On-campus meal cost	20,000 THB /2months	หากทานข้างนอกหอพักราคาแพงกว่า 1 เท่าโดยประมาณ Off-campus will be double price
รวมค่าใช้จ่ายโดยประมาณ Total	52,890 THB/ 2months	

*ยังไม่รวมค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าเดินทางจากมหาวิทยาลัยเข้าไปในเมือง สถานีละ 240 เยน (72 บาท) โดยประมาณ

This estimated cost does not include personal expenses.

**รายละเอียดที่แจ้งเป็นเพียงรายการและประมาณการจากปีที่ผ่านมา หากมีรายการค่าใช้จ่ายจริงที่ระบุได้จะแจ้งนักศึกษาทาง Email address ที่ให้ไว้ในใบสมัครอีกครั้ง
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
กรณีเดินทางเป็นกลุ่มทุกโครงการ สำนักงานกิจการต่างประเทศจะดำเนินการจองตั๋วให้นักศึกษาเท่านั้น
ไม่อนุญาตให้นักศึกษาจองตั๋วด้วยตนเอง (นักศึกษาที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด จะถูกตัดสิทธิ์ใน
การเข้าร่วมโครงการทันที)
3. จะอุทิศตนในการรับรองแยกต่างประเทศตามที่สถาบันร้องขอ
4. ส่งรายงานการไปฝึกงานที่สำนักงานกิจการต่างประเทศหลังจากวันสิ้นสุดโครงการไม่เกิน 2 สัปดาห์
5. จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของสถาบัน และเจ้าของโครงการทุกประการ กรณีที่นักศึกษาทำผิดระเบียบที่
กำหนด สถาบันขอยกเลิกสิทธิ์ในการสมัครเป็นนักศึกษาแลกเปลี่ยน หรือขอรับทุนตาม MOU ของ
สถาบันทุกโครงการ

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ปกครอง)

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....(อาจารย์ที่ปรึกษา)

(.....)

วันที่.....

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 และหรือแจ้งไปยังมหาวิทยาลัยที่ไป **กรณีเดินทางเป็นกลุ่ม** ทุกโครงการ เช่น โครงการ Summer Training สำนักงานกิจการต่างประเทศจะดำเนินการจองตัวให้นักศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นักศึกษาจองตัวด้วยตนเอง (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