

คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มข้อมูล  
การรายงานผลการดำเนินงานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ  
จัดทำโดย  
ศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ

วันที่ 9 กรกฎาคม 2556

International Cooperation Centre (ICC)  
Tel. 0-2555-2000 Ext. 1026, 1023, 1024 [www.icc.kmutnb.ac.th](http://www.icc.kmutnb.ac.th)  
Identity: Create and Coordinate International Relations

## คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มข้อมูล

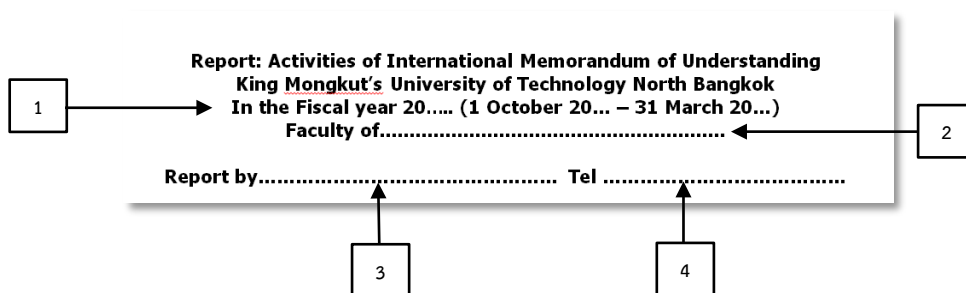
### รายงานผลการดำเนินงานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ

ในการจัดทำแบบฟอร์มการขอข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ มีการรายงานข้อมูลทั้งหมด 5 ส่วน ดังนี้

1. ข้อมูลผู้รายงาน
2. International MOU
3. Activities Under MOU
4. Activities
5. Foreign Student

#### 1. ข้อมูลผู้รายงาน

ข้อมูลผู้รายงาน คือ ข้อมูลของปีงบประมาณที่รายงาน, หน่วยงาน, ผู้รายงาน



ภาพที่ 1 แสดงข้อมูลผู้รายงานข้อมูล

จากภาพที่ 1 แสดงข้อมูลผู้รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ โดยกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ปีงบประมาณที่รายงาน
2. ชื่อหน่วยงานที่รายงาน
3. ชื่อผู้รายงาน
4. เบอร์โทรศัพท์ของผู้ที่รายงาน

## 2. International MOU

International MOU คือ ข้อมูลการลงนามความร่วมมือระหว่างหน่วยงานกับประเทศต่างๆ

**1. International MOU (In the fiscal year 20....)**  
 None       ..... MOU

No.	Signed Person (Partner)	Partner Organization	Partner Country	Partner Contact/ Website	Signed Person (Thai)	Level of MOU	Thai Organization	Field of MOU	*Activities Method	Start Date	End Date	Remarks
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**11 \*Activity Methods (Choose from categories below)**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Academic Material and Information Exchange</li> <li>- Curriculum Development</li> <li>- Joint conduction of Seminars/Workshop/Training/Conference/Competition</li> <li>- Joint Curriculum/Degree</li> <li>- Lecturer Development</li> <li>- Staff Development</li> <li>- Student Development</li> <li>- Visiting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Academic Material and Information Support</li> <li>- Funding Support</li> <li>- Joint Curriculum (Non-degree program)</li> <li>- Joint Research</li> <li>- Lecturer Exchange</li> <li>- Staff Exchange</li> <li>- Student Exchange</li> <li>- Visiting Lecturer</li> </ul>
--	---

ภาพที่ 2 แบบฟอร์ม International MOU

จากภาพที่ 2 แสดงแบบฟอร์มการขอข้อมูลของ International MOU โดยกรอกข้อมูลดังนี้

1. จำนวน MOU ที่รายงาน หากไม่มีให้เลือก None
2. ลำดับของ MOU ที่รายงาน
3. ชื่อผู้ลงนามความร่วมมือของต่างประเทศ
4. ชื่อหน่วยงานของต่างประเทศ
5. ชื่อประเทศที่ลงนามความร่วมมือ
6. เว็บไซต์หรือช่องทางติดต่อของต่างประเทศ
7. ชื่อผู้ลงนามความร่วมมือของไทย
8. ระดับของ MOU เช่น ระดับคณะ หรือระดับมหาวิทยาลัย
9. ชื่อหน่วยงานของไทย
10. สาขาของ MOU เช่น ด้านการวิจัยการเชื่อม, ด้านวิชาการ (หากไม่มีใส่เครื่องหมาย “-”)
11. ลักษณะของกิจกรรมที่ทำใน MOU (เลือกตามหมวดหมู่ที่กำหนดให้)
12. วันที่ลงนามความร่วมมือ
13. วันที่สิ้นสุดของ MOU
14. รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

## 2.1 Contact Person for International MOU

Contact Person for International MOU คือ ข้อมูลของผู้ประสานงานชาวต่างประเทศสำหรับการทำการลงนามความร่วมมือ

### 1.1 Contact Person for International MOU

Thai Organization	Title (Partner)	First Name (Partner)	Last Name (Partner)	Job Title (Partner)	Department (Partner)	Organization (Partner)	Country (Partner)	E-mail (Partner)	Phone (Partner)
↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ภาพที่ 3 แบบฟอร์ม Contact Person for International MOU

จากภาพที่ 3 แสดงแบบฟอร์ม Contact Person for International MOU โดยกรอกข้อมูลดังนี้

1. ชื่อหน่วยงานของไทย

ลำดับที่ 2 – 10 เป็นข้อมูลของผู้ประสานงานชาวต่างประเทศ

2. ยศ, ตำแหน่งทางวิชาการ

3. ชื่อ

4. นามสกุล

5. ตำแหน่ง

6. แผนก

7. หน่วยงาน

8. ประเทศ

9. อีเมลล์

10. เบอร์โทรศัพท์

### 3. Activities Under MOU

Activities Under MOU คือ กิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายใต้ข้อตกลงใน MOU

1 → **2. Activities Under MOU**  None  ..... Activities

No.	*Activities Method	Involved Organization (Partner)	Involved Person (Partner)	Contact Person/E-mail (Partner)	Involved Organization (Thai)	Involved Person (Thai)	Contact Person/E-mail (Thai)	Start date	End date	Remarks
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3 → **\*Activity Methods (Choose from categories below)**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Academic Material and Information Exchange</li> <li>- Curriculum Development</li> <li>- Joint conduction of Seminars/Workshop/Training/Conference/Competition</li> <li>- Joint Curriculum/Degree</li> <li>- Lecturer Development</li> <li>- Staff Development</li> <li>- Student Development</li> <li>- Visiting</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Academic Material and Information Support</li> <li>- Funding Support</li> <li>- Joint Curriculum (Non-degree program)</li> <li>- Joint Research</li> <li>- Lecturer Exchange</li> <li>- Staff Exchange</li> <li>- Student Exchange</li> <li>- Visiting Lecturer</li> </ul> |
|--|---|

ภาพที่ 4 แบบฟอร์ม Activities Under MOU

จากภาพที่ 4 แสดงแบบฟอร์ม Activities Under MOU โดยกรอกข้อมูลดังนี้

1. จำนวนกิจกรรมกับต่างประเทศที่อยู่ภายใต้ MOU หากไม่มีให้เลือก None
2. ลำดับของข้อมูลกิจกรรมภายใต้ MOU
3. ลักษณะของกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ MOU (เลือกตามหมวดหมู่ที่กำหนดให้)
4. หน่วยงานของต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้ MOU
5. บุคลากรของต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้ MOU
6. อีเมลล์หรือชื่อของผู้ประสานงานชาวต่างประเทศ
7. หน่วยงานของไทยที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้ MOU
8. บุคลากรของไทยเกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้ MOU
9. อีเมลล์หรือชื่อของผู้ประสานงานชาวไทย
10. วันเริ่มต้นของกิจกรรม
11. วันสิ้นสุดของกิจกรรม
12. รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

### 3.1 Contact Person for Activities Under MOU

Contact Person for Activities Under MOU คือ ข้อมูลของผู้ประสานงานชาวต่างประเทศสำหรับกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ MOU

#### 2.1 Contact Person for Activities Under MOU

Thai Organization	Title (Partner)	First Name (Partner)	Last Name (Partner)	Job Title (Partner)	Department (Partner)	Organization (Partner)	Country (Partner)	E-mail (Partner)	Phone (Partner)

Diagram showing arrows pointing from numbered boxes (1-10) to the corresponding columns in the table above.

ภาพที่ 5 แบบฟอร์ม Contact Person for Activities Under MOU

จากภาพที่ 5 แสดงแบบฟอร์ม Contact Person for Activities Under MOU โดยกรอกข้อมูลดังนี้

1. ชื่อหน่วยงานของไทย

ลำดับที่ 2 – 10 เป็นข้อมูลของผู้ประสานงานชาวต่างประเทศ

2. ยศ, ตำแหน่งทางวิชาการ
3. ชื่อ
4. นามสกุล
5. ตำแหน่ง
6. แผนก
7. หน่วยงาน
8. ประเทศ
9. อีเมลล์
10. เบอร์โทรศัพท์

#### 4. Activities

Activities คือ กิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับความร่วมมือด้านต่างประเทศ โดยไม่เกี่ยวกับ MOU

**3. Activities**       None       ..... Activities

1

No.	*Activities Method	Involved Organization (Partner)	Involved Person (Partner)	Contact Person/E-mail (Partner)	Involved Organization (Thai)	Involved Person (Thai)	Contact Person/E-mail (Thai)	Start date	End date	Remarks
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3

**\*Activity Methods (Choose from categories below)**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Academic Material and Information Exchange</li> <li>- Curriculum Development</li> <li>- Joint conduction of Seminars/Workshop/Training/Conference/Competition</li> <li>- Joint Curriculum/Degree</li> <li>- Lecturer Development</li> <li>- Staff Development</li> <li>- Student Development</li> <li>- Visiting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Academic Material and Information Support</li> <li>- Funding Support</li> <li>- Joint Curriculum (Non-degree program)</li> <li>- Joint Research</li> <li>- Lecturer Exchange</li> <li>- Staff Exchange</li> <li>- Student Exchange</li> <li>- Visiting Lecturer</li> </ul>
--	---

ภาพที่ 6 แบบฟอร์ม Activities

จากภาพที่ 6 แสดงแบบฟอร์ม Activities โดยกรอกข้อมูลดังนี้

1. จำนวนกิจกรรมกับต่างประเทศที่ไม่ได้อยู่ภายใต้ MOU หากไม่มีให้เลือก None
2. ลำดับของข้อมูลกิจกรรมที่ไม่ได้อยู่ภายใต้ MOU
3. ลักษณะของกิจกรรมที่ไม่ได้อยู่ภายใต้ MOU (เลือกตามหมวดหมู่ที่กำหนดให้)
4. หน่วยงานของต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ไม่ได้อยู่ภายใต้ MOU
5. บุคลากรของต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ไม่ได้อยู่ภายใต้ MOU
6. อีเมลหรือชื่อของผู้ประสานงานชาวต่างประเทศ
7. หน่วยงานของไทยที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ไม่ได้อยู่ภายใต้ MOU
8. บุคลากรของไทยเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ไม่ได้อยู่ภายใต้ MOU
9. อีเมลหรือชื่อของผู้ประสานงานชาวไทย
10. วันเริ่มต้นของกิจกรรม
11. วันสิ้นสุดของกิจกรรม
12. รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

#### 4.1 Contact Person for Activities

Contact Person for Activities คือ ข้อมูลของผู้ประสานงานชาวต่างประเทศสำหรับกิจกรรมที่ไม่ได้อยู่ภายใต้ MOU

##### 3.1 Contact Person for Activities

Thai Organization	Title (Partner)	First Name (Partner)	Last Name (Partner)	Job Title (Partner)	Department (Partner)	Institution (Partner)	Country (Partner)	E-mail (Partner)	Phone (Partner)

Diagram showing boxes 1-10 below the table with arrows pointing to the corresponding columns: 1 to Thai Organization, 2 to Title (Partner), 3 to First Name (Partner), 4 to Last Name (Partner), 5 to Job Title (Partner), 6 to Department (Partner), 7 to Institution (Partner), 8 to Country (Partner), 9 to E-mail (Partner), 10 to Phone (Partner).

ภาพที่ 7 แบบฟอร์ม Contact Person for Activities

จากภาพที่ 7 แสดงแบบฟอร์ม Contact Person for Activities โดยกรอกข้อมูลดังนี้

1. ชื่อหน่วยงานของไทย

ลำดับที่ 2 – 10 เป็นข้อมูลของผู้ประสานงานชาวต่างประเทศ

2. ยศ, ตำแหน่งทางวิชาการ
3. ชื่อ
4. นามสกุล
5. ตำแหน่ง
6. แผนก
7. หน่วยงาน
8. ประเทศ
9. อีเมลล์
10. เบอร์โทรศัพท์



## 5. Foreign Student

Foreign Student คือ นักศึกษาต่างประเทศที่ลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัย

**4. Foreign Student**  None  ..... Students

1

No.	Passport file	Photo file	Student ID	Gender	Title	Name	Country	Nationality	Religion	Passport No.	Birthday	Occupation
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**Foreign Student (Continued)**

*Source of fund	Name of scholarship affiliation	Faculty	Field of Study	*Type of program	*Duration of study	Date of enrollment	Date of expected graduation	Telephone	E-mail	Address in Thailand	Address in hometown	Remarks
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

15 → (Choose from categories below) \*Source of fund

- Self funding
- Thai Government Scholarship
- Thai Private Organization Scholarship
- Oversea Government Scholarship
- Oversea Private Organization Scholarship

19 → \*Type of Program

- International / English Program
- Thai Program

20 → \*Duration of Study

- Lower than 1 years
- 1 year
- 2 year
- 3 year
- 4 year
- More than 4 years

ภาพที่ 8 แบบฟอร์ม Foreign Student

จากภาพที่ 8 แสดงแบบฟอร์ม Foreign Student โดยกรอกข้อมูลดังนี้

1. จำนวนนักศึกษาชาวต่างประเทศที่ศึกษาอยู่ในปีที่รายงานข้อมูล หากไม่มีให้เลือก None
2. ลำดับของนักศึกษาชาวต่างประเทศที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย
3. ไฟล์ภาพหนังสือเดินทางของนักศึกษา
4. ไฟล์ภาพหน้าตรงของนักศึกษา
5. รหัสประจำตัวนักศึกษา
6. เพศของนักศึกษา
7. คำนำหน้าชื่อ
8. ชื่อ
9. ภูมิลำเนา (ชื่อประเทศ)
10. สัญชาติ
11. ศาสนา
12. เลขที่หนังสือเดินทาง
13. วัน เดือน ปี เกิด
14. อาชีพ

Foreign Student (Continued)

15. รูปแบบทุนการศึกษา (เลือกตามหมวดหมู่ที่กำหนดให้)
16. ชื่อทุนการศึกษาตามต้นสังกัด
17. คณะที่นักศึกษาศึกษาอยู่
18. สาขาที่นักศึกษาศึกษาอยู่
19. ประเภทหลักสูตรที่นักศึกษาเรียน (เลือกตามหมวดหมู่ที่กำหนดให้)
20. ระยะเวลาที่นักศึกษาเรียนตามหลักสูตร  
(เลือกตามหมวดหมู่ที่กำหนดให้)
21. วันที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครั้งแรก
22. วันที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
23. เบอร์โทรศัพท์
24. อีเมล
25. ที่อยู่ของนักศึกษาชาวต่างประเทศในประเทศไทย
26. ที่อยู่ของนักศึกษาชาวต่างประเทศ ณ ภูมิลำเนา
27. รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

## 5.1 Contact Person for Foreign Student

Contact Person for Foreign Student คือ ข้อมูลของผู้ประสานงานเกี่ยวกับนักศึกษาต่างประเทศ

### 4.1 Contact Person for Foreign Student

Thai Organization	Title (Thai)	First Name (Thai)	Last Name (Thai)	Job Title (Thai)	Department (Thai)	E-mail (Thai)	Phone (Thai)

ภาพที่ 9 แบบฟอร์ม Contact Person for Foreign Student

จากภาพที่ 9 แสดงแบบฟอร์ม Contact Person for Foreign Student โดยกรอกข้อมูลดังนี้

1. ชื่อหน่วยงานของไทย
2. ยศ, ตำแหน่งทางวิชาการ, คำนำหน้า
3. ชื่อ
4. นามสกุล
5. ตำแหน่ง
6. แผนก
7. หน่วยงาน
8. อีเมลล์
9. เบอร์โทรศัพท์