



คู่มือ

**การให้บริการของเจ้าหน้าที่โครงการ
ทุนการศึกษาภายใต้ ASEM-DUO Fellowship Program**

สารบัญ

	หน้า
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการให้บริการสถาบันอุดมศึกษาโครงการทุนการศึกษาภายใต้ ASEM-DUO Fellowship Program	2
ส่วนที่ 1 กระบวนการดำเนินงานโครงการของเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สกอ.	3
ส่วนที่ 1.1 แผนภูมิแสดงกระบวนการดำเนินงานโครงการของเจ้าหน้าที่ สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ	3
ส่วนที่ 1.2 รายละเอียดกระบวนการดำเนินงานโครงการของเจ้าหน้าที่ สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สกอ.	4
ส่วนที่ 2 ข้อเสนอกระบวนการให้บริการนักศึกษาของผู้ประสานงานโครงการของมหาวิทยาลัย	6
ส่วนที่ 2.1 แผนภูมิแสดงกระบวนการให้บริการนักศึกษา ของผู้ประสานงานโครงการของมหาวิทยาลัย	6
ส่วนที่ 2.2 รายละเอียดข้อเสนอกระบวนการให้บริการนักศึกษา ของผู้ประสานงานโครงการของนักศึกษามหาวิทยาลัย	7
ส่วนที่ 3 ข้อเสนอขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการสำหรับนักศึกษา	9
ส่วนที่ 3.1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการสำหรับนักศึกษา	9
ส่วนที่ 3.2 รายละเอียดขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการสำหรับนักศึกษา	10

คู่มือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ โครงการทุนการศึกษาภายใต้ ASEM – DUO Fellowship Program

คู่มือฉบับนี้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) จัดทำขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานโครงการทุนการศึกษาภายใต้ ASEM – DUO Fellowship Program ของสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการของสถาบันอุดมศึกษา และนักศึกษาที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานโครงการ ขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และการเตรียมตัวสมัครเข้าร่วมโครงการของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กลุ่ม/สำนัก กลุ่มส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอุดมศึกษาระหว่างประเทศ

สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ผู้จัดทำ น.ส. วรณี กล่อมละเอียด โทรศัพท์ (02) 610-5402 E-mail: wannee_k@mua.go.th

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานโครงการ
2. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการให้บริการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแก่สถาบันอุดมศึกษาและนักศึกษา
3. เพื่อแนะนำแนวทางการให้บริการของเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการของสถาบันอุดมศึกษาแก่นักศึกษา
4. เพื่อแนะนำแนวทางและขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการแก่นักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

1. สรุปขั้นตอนการให้บริการสถาบันอุดมศึกษา
2. กระบวนการดำเนินงานโครงการของเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ (สยต.) สกอ.
3. ข้อเสนอแนะกระบวนการให้บริการนักศึกษาของผู้ประสานงานโครงการของสถาบันอุดมศึกษา
4. ข้อเสนอแนะขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการสำหรับนักศึกษา

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการให้บริการสถาบันอุดมศึกษา:
โครงการทุนการศึกษาภายใต้ ASEM-DUO Fellowship Program

สกอ. ประกาศรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการไปยัง ม/ส พร้อมแจ้งรายละเอียดแนวทางการสมัคร
(มิถุนายน)

ม/ส คัดเลือกผู้สมัครและเสนอชื่อพร้อมทั้งนำส่งเอกสารการสมัครของนศ. ไปยัง สกอ.
(ภายใน 30 กันยายน)

สกอ. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก

เลขาธิการสกอ. อนุมัตินศ. เข้าร่วมโครงการและอนุมัติงบประมาณเบิกจ่ายให้ ม/ส

25 วันทำการ
หลังวันปิดรับสมัคร

สกอ. แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกบนเว็บไซต์ สยต. (www.inter.mua.go.th)
พร้อมแจ้งจำนวนงบประมาณสนับสนุนนศ. ไปยัง ม/ส

ม/ส แจ้งยืนยันการเข้าร่วมโครงการมายัง สกอ. พร้อมแจ้งเลขที่บัญชี.กรุงไทย
เพื่อการโอนเงินงบประมาณ (ม.ในกำกับและม.เอกชน) (พฤศจิกายน)

สกอ. โอนเงินงบประมาณให้ ม/ส เพื่อให้ ม/ส ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ นศ.
(ธันวาคม)

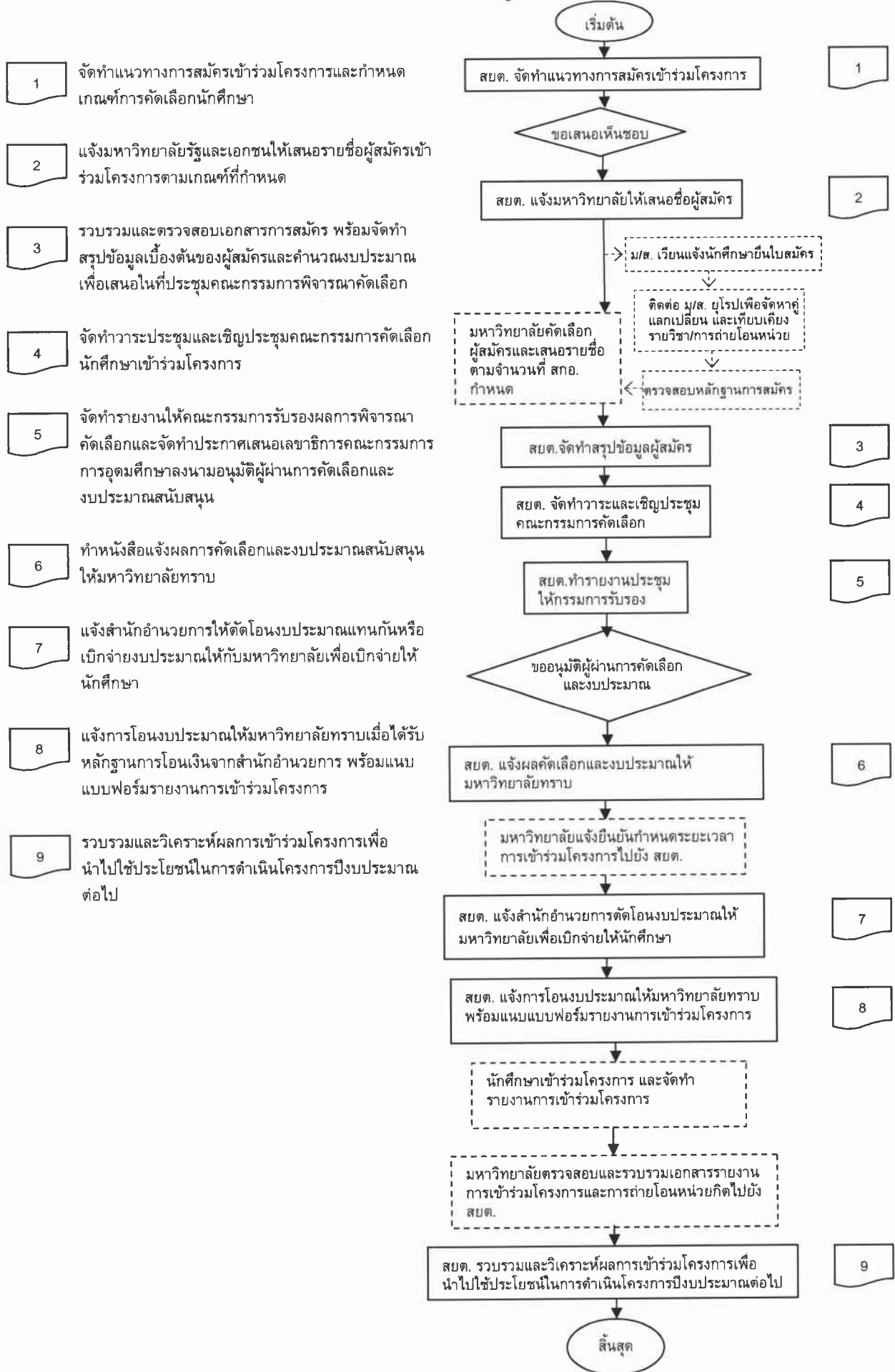
นศ. เดินทางไปเข้าร่วมโครงการ
(ก่อน 30 กันยายนของปีงบประมาณ)

ม/ส. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารรายงานการเข้าร่วมโครงการและหลักฐาน
การถ่ายโอนหน่วยกิตและส่งไปยัง สกอ.
(หลังสิ้นสุดการเข้าร่วมโครงการ 30 วัน)

ส่วนที่ 1: กระบวนการดำเนินงานโครงการของเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ (สยต.) สกอ.

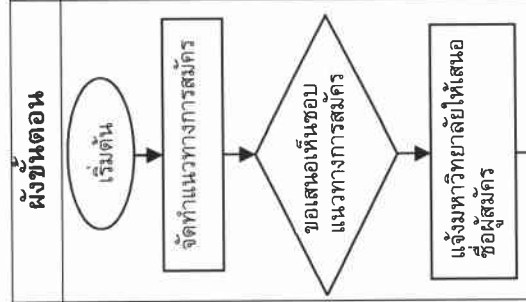
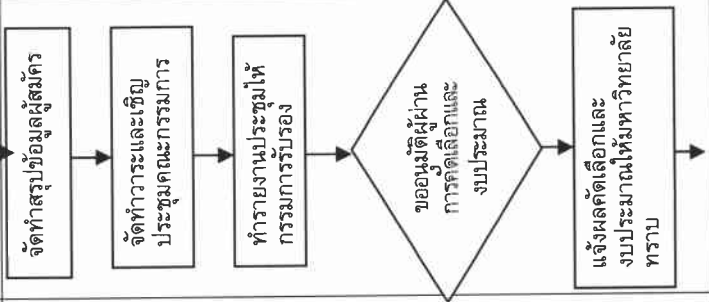
ส่วนที่ 1.1 แผนภูมิแสดงกระบวนการดำเนินงานโครงการของเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ (สยต.)

แผนภูมิแสดงกระบวนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ สยต.



- 1 จัดทำแนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการและกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา
- 2 แจ้งมหาวิทยาลัยรัฐและเอกชนให้เสนอรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมโครงการตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 3 รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการสมัคร พร้อมจัดทำสรุปข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัครและคำนวณงบประมาณเพื่อเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก
- 4 จัดทำวาระประชุมและเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ
- 5 จัดทำรายงานให้คณะกรรมการรับรองผลการพิจารณาคัดเลือกและจัดทำประกาศเสนอเลขานุการคณะกรรมการอุดมศึกษาลงนามอนุมัติผู้ผ่านการคัดเลือกและงบประมาณสนับสนุน
- 6 ทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกและงบประมาณสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยทราบ
- 7 แจ้งสำนักอำนาจการให้ตัดโอนงบประมาณแทนกันหรือเบิกจ่ายงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อเบิกจ่ายให้นักศึกษา
- 8 แจ้งการโอนงบประมาณให้มหาวิทยาลัยทราบเมื่อได้รับหลักฐานการโอนเงินจากสำนักอำนาจการ พร้อมแนบบรรณพฟอร์มรายงานการเข้าร่วมโครงการ
- 9 รวบรวมและวิเคราะห์ผลการเข้าร่วมโครงการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินโครงการปีงบประมาณต่อไป

ส่วนที่ 1.2 รายละเอียดกระบวนการดำเนินงานโครงการของเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ (สยต.) สกอ.

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/ ระเบียบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	รายละเอียด	จุดควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำแนวทางการสมัคร] B --> C{ข้อเสนอเห็นชอบแนวทางการสมัคร} C --> D[แจ้งมหาวิทยาลัยให้เสนอชื่อผู้สมัคร] </pre>	การทดสอบเพื่อวัดระดับความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ	ก่อนการปิดรับสมัคร 3 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการ - แบบฟอร์มการสมัครเข้าร่วมโครงการ - คู่มือการสมัครเข้าร่วมโครงการ - เกณฑ์การคัดเลือก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการแบบฟอร์มการสมัครและคู่มือ 2. ทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยให้เสนอชื่อผู้สมัคร 	- อนุมัติเห็นชอบจากเลขานุการ สกอ.	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเพื่อขอความเห็นชอบแนวทางการสมัคร - แนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการ - แบบฟอร์มการสมัครเข้าร่วมโครงการ - คู่มือการสมัครเข้าร่วมโครงการ - เกณฑ์การคัดเลือก - หนังสือแจ้งมหาวิทยาลัย
2.	 <pre> graph TD A[จัดทำสรุปข้อมูลผู้สมัคร] --> B[จัดทำภาวะและเชิญประชุมคณะกรรมการ] B --> C[ทำรายงานประกอบการรับรอง] C --> D{ขออนุมัติผู้แทนการคัดเลือกและงบประมาณ} D --> E[แจ้งผลคัดเลือกและงบประมาณใหม่ให้มหาวิทยาลัยทราบ] </pre>	การคำนวณงบประมาณสนับสนุนตามระเบียบที่ตกลงกับกรมบัญชีกลาง	25 วัน หลังจากปิดรับสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปข้อมูลผู้สมัครเสนอคณะกรรมการ - รายงานประชุมประกาศผลการคัดเลือก - งบประมาณสนับสนุนคำนวณให้สอดคล้องตามระเบียบที่ตกลงกับกรมบัญชีกลาง 	<ol style="list-style-type: none"> 3. รวบรวม/ ตรวจสอบเอกสารและทำสรุปข้อมูลผู้สมัครเสนอกรรมการ 4. ทำภาวะและเชิญประชุม 5. ทำรายงานประชุมและเขียนให้กรรมการรับรองรายงาน 6. ทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือก 7. คำนวณงบประมาณ 8. ทำบันทึกขออนุมัติรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือก พร้อมอนุมัติงบประมาณสนับสนุนและลงนามในประกาศ 9. ทำหนังสือแจ้งผลคัดเลือกและงบประมาณสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยทราบ และ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเสนอชื่อจากมหาวิทยาลัยและเอกสารการสมัคร - หนังสือเชิญประชุมและรายงานการประชุม - บันทึกขออนุมัติจากเลขานุการ สกอ. และประกาศผลการคัดเลือก - หนังสือแจ้งผลถึงมหาวิทยาลัย - บันทึกถึงสำนักอำนวยการ 	

		วิธีการตัดโอนเงินและเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณของกระทรวงการคลัง	- ดำเนินการการตัดโอนงบประมาณภายใน 30 วัน - แจ้งมหาวิทยาลัยเรื่องการโอนงบประมาณ 5 วันหลังที่ได้รับแจ้งจากสำนักอำนาจการ	งบประมาณสนับสนุนนักศึกษาแต่ละมหาวิทยาลัย	11. ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินงบประมาณให้มหาวิทยาลัยทราบ พร้อมแนบบทฟอร์มรายงานการเข้าร่วมโครงการ	ขึ้นต่อการตัดโอนเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณของกระทรวงการคลัง	- หนังสือแจ้งการโอนเงินถึงมหาวิทยาลัยพร้อมหลักฐานการโอนเงิน - แบบฟอร์มรายงานการเข้าร่วมโครงการ
3.			หลังจากการเข้าร่วมโครงการ 30 วัน	- แบบฟอร์มรายงานการเข้าร่วมโครงการ - แบบฟอร์ม RECORD OF DUO-THAILAND STUDY PROGRAM	12. ติดตามและรวบรวมรายงานการเข้าร่วมโครงการ 13. จัดทำประมวลผลรายงาน 14. นำเสนอคณะกรรมการทราบในการประชุมต่อไป 15. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ	- กำหนดเวลาส่งรายงานที่แน่นอน	- แบบฟอร์มรายงานการเข้าร่วมโครงการ - รายงานจากมหาวิทยาลัย - หลักฐานการถ่ายโอนหน่วยกิต
4.							

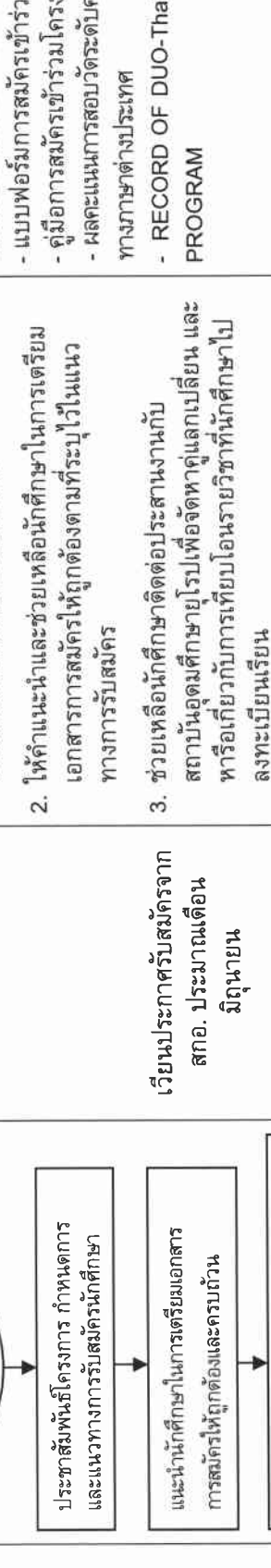
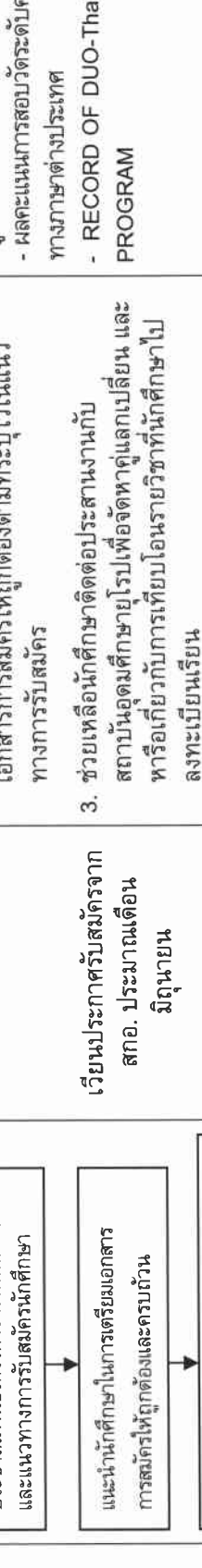
ส่วนที่ 2: ข้อเสนอแนะกระบวนการให้บริการนักศึกษาของผู้ประสานงานโครงการของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2.1 แผนภูมิแสดงกระบวนการให้บริการนักศึกษาของผู้ประสานงานโครงการของมหาวิทยาลัย

แผนภูมิแสดงกระบวนการให้บริการนักศึกษาของผู้ประสานงานโครงการของมหาวิทยาลัย



ส่วนที่ 2.2 รายละเอียดข้อแนะนำกระบวนการให้บริการนักศึกษาของผู้ประสานงานโครงการของมหาวิทยาลัย

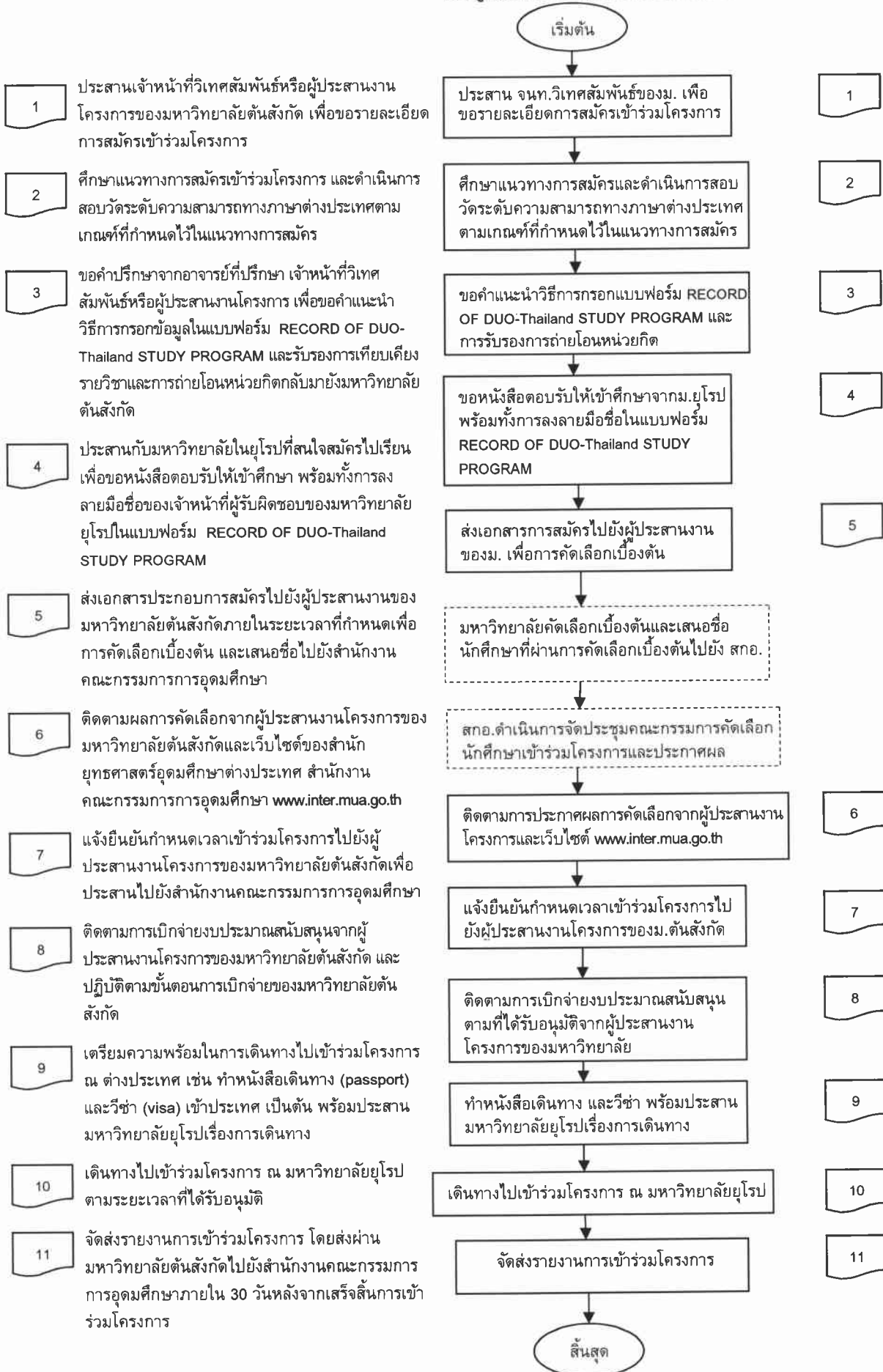
ลำดับ	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียด	เอกสารเกี่ยวข้อง
1.		<p>เริ่มต้น</p> <p>วันจันทร์-ศุกร์</p> <p>วันเสาร์-อาทิตย์</p> <p>วันหยุด</p>	<p>1. ประชุมสัมมนาโครงการ กำหนดการ และแนวทางการรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ</p> <p>2. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษาในการเตรียมเอกสารสมัครสมัครให้ถูกต้องตามที่จะไปไว้ในแนวทางการรับสมัคร</p> <p>3. ช่วยเหลือนักศึกษาติดต่อประสานงานกับสถาบันอุดมศึกษายุโรปเพื่อจัดทำคู่มือแลกเปลี่ยน และหารือเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชาที่นักศึกษาไปลงทะเบียนเรียน</p> <p>4.ชี้แจงขั้นตอนและวิธีการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม RECORD OF DUO-Thailand STUDY PROGRAM และการลงนามรับรองในรูปแบบฟอร์ม</p>	<p>- หนังสือแจ้งมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการและเกณฑ์การคัดเลือก</p> <p>- แบบฟอร์มการสมัครเข้าร่วมโครงการ</p> <p>- คู่มือการสมัครเข้าร่วมโครงการ</p> <p>- ผลคะแนนการสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาต่างประเทศ</p> <p>- RECORD OF DUO-Thailand STUDY PROGRAM</p>
2.		<p>ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(ก่อนการปิดรับสมัครของสกอ.)</p> <p>- 25 วันทำการ (หลังการปิดรับสมัครของสกอ.)</p>	<p>5. ตรวจสอบเอกสารการสมัครและหนังสือตอบรับให้เข้าศึกษา ณ สถาบันอุดมศึกษายุโรป โดยระบุระยะเวลาที่จะเข้าเรียนอย่างชัดเจนว่าเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด เพื่อยืนยันการตอบรับเข้าศึกษา</p> <p>6. คัดเลือกผู้สมัครเข้าร่วมโครงการที่มีคุณสมบัติตรงตามแนวทางการสมัครและเสนอชื่อนักศึกษาตามจำนวนที่กำหนดไปยังสกอ. ก่อนวันปิดรับสมัคร</p> <p>7. ติดตามผลการคัดเลือกจากหนังสือประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกอย่างเป็นทางการจากสกอ. หรือเว็บไซต์ของสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ www.inter.mua.go.th ภายใน 25 วันทำการหลังปิดรับสมัคร</p>	<p>- ไปสมัครและเอกสารการสมัครเข้าร่วมโครงการ</p> <p>- หนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาจากมหาวิทยาลัยยุโรป</p> <p>- หนังสือเสนอชื่อผู้สมัครจากมหาวิทยาลัยต้นสังกัดถึงสกอ.</p> <p>- ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษามหาวิทยาลัย</p> <p>- หนังสือแจ้งผลการคัดเลือกจากสกอ.ถึงมหาวิทยาลัย</p>

3.		<p>- แจ้งยืนยันการเข้าร่วมโครงการหลังการประกาศผลการคัดเลือก 5 วัน</p> <p>- หลังการโอนงบประมาณจากสกอ.</p>	<p>8. ประสานไปยังนักศึกษาคณะที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อแจ้งยืนยันกำหนดการเข้าร่วมโครงการ และสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐและเอกชน กรุณาแจ้งเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทยและชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนโครงการไปยังสกอ. เพื่อดำเนินการโอนเงินงบประมาณสนับสนุน</p> <p>9. หลังจากได้รับหนังสือแจ้งการโอนการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนจากสกอ. ให้ประสานไปยังนักศึกษาเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนตามแนวทางของการเบิกจ่ายของทางสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดต่อไป</p>	<p>- หนังสือแจ้งยืนยันเข้าร่วมโครงการถึงสกอ. - หนังสือแจ้งการโอนเงินงบประมาณจากสกอ.</p>
4.		<p>- ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>- ส่งรายงานหลังจากการเข้าร่วมโครงการ 30 วัน</p>	<p>10. ให้ข้อมูลแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเตรียมตัวเพื่อเดินทางไปเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ เช่น การทำหนังสือเดินทาง การขอวีซ่า เบอร์ติดต่อของผู้ประสานงานโครงการของสถาบันอุดมศึกษายุโรป สถานเอกอัครราชทูตไทย หรือสถานกงสุลในต่างประเทศ เป็นต้น</p> <p>11. ติดตามรายงานการเข้าร่วมโครงการของนักศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องในการเทียบโอนรายวิชาและการถ่ายโอนหน่วยกิตในแบบฟอร์ม RECORD OF DUO-Thailand STUDY PROGRAM เพื่อดำเนินการส่งเอกสารการเข้าร่วมโครงการไปยังสกอ. ภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นการเข้าร่วมโครงการ</p>	<p>- แบบฟอร์มรายงานการเข้าร่วมโครงการ - หลักฐานการถ่ายโอนหน่วยกิต - หนังสือเดินทาง และวีซ่า</p>


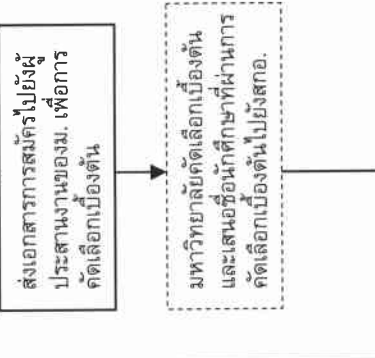
ส่วนที่ 3: ข้อเสนอแนะขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการสำหรับนักศึกษา

ส่วนที่ 3.1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการสำหรับนักศึกษา

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการสำหรับนักศึกษา



ส่วนที่ 3.2 รายละเอียดขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการสำหรับนักศึกษา

ลำดับ	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียด	เอกสารเกี่ยวข้อง	สถานที่ให้บริการ
1.		<p>ก่อนการป้ติรับสมัคร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสาน จหนท.วิเทศสัมพันธ์ของม. เพื่อขอรายละเอียดการสมัครเข้าร่วมโครงการ 2. ศึกษาแนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการ 3. ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองว่า สอดคล้องตามแนวทางการสมัครหรือไม่ 4. ดำเนินการสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาต่างประเทศตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแนวทางการสมัคร 5. ศึกษาข้อมูลของมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการและรายละเอียดวิชา 6. ขอคำแนะนำวิธีการกรอกแบบ RECORD OF DUO-Thailand STUDY PROGRAM และการถ่ายโอนหน่วยกิตจากอาจารย์ และเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย 7. ขอหนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาจาก มหาวิทยาลัยไทยพร้อมทั้งการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม RECORD OF DUO-Thailand STUDY PROGRAM 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการและเกณฑ์การคัดเลือก - แบบฟอร์มการสมัครเข้าร่วมโครงการ - คู่มือการสมัครเข้าร่วมโครงการ - ผลคะแนนการสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาต่างประเทศ - RECORD OF DUO-Thailand STUDY PROGRAM - หนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาจาก มหาวิทยาลัยไทย 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัยต้นสังกัด - สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษา ต่างประเทศ สกอ. - เว็บไซต์ www.inter.mua.go.th
2.		<ul style="list-style-type: none"> - ภายในระยะเวลาที่แต่ละมหาวิทยาลัย กำหนด (ก่อนการป้ติรับสมัครของสกอ.) - ก่อนการป้ติรับสมัครของสกอ. 	<ol style="list-style-type: none"> 8. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแนวทางการสมัคร 9. ส่งเอกสารการสมัครไปยังผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัยเพื่อการคัดเลือกเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการ และเกณฑ์การคัดเลือก - เอกสารการสมัครเข้าร่วมโครงการ - หนังสือเสนอชื่อผู้สมัครจาก มหาวิทยาลัยต้นสังกัดถึงสกอ. - ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - หนังสือแจ้งผลจากสกอ.ถึง มหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัยต้นสังกัด - สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษา ต่างประเทศ สกอ. - เว็บไซต์ www.inter.mua.go.th

	<p>สกอ. ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา เข้าร่วมโครงการและประกาศผล</p> <p>ติดตามการประกาศผลการคัดเลือกจากผู้ประสานงานโครงการและเว็บไซต์ของสยต. www.inter.mua.go.th</p>	<p>- 25 วันทำการ (หลังการปิดรับสมัครของสกอ.)</p>	<p>10. ติดตามผลการคัดเลือกจากผู้ประสานงานโครงการของมหาวิทยาลัยต้นสังกัดและเว็บไซต์ของสำนักงานยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สกอ. www.inter.mua.go.th</p>		
3.	<p>แจ้งยืนยันกำหนดเวลาเข้าร่วมโครงการไปยังผู้ประสานงานโครงการของ ม.ต้นสังกัด</p> <p>ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนจาก ม.ต้นสังกัด</p> <p>ทำหนังสือเดินทาง และวีซ่า พร้อมประสาน ม.ยุโรป เรื่องการเดินทาง</p>	<p>- แจ้งยืนยันการเข้าร่วมโครงการหลังการประกาศผล 5 วัน</p> <p>- หลังการโอนงบประมาณจากสกอ.</p> <p>- ก่อนการเดินทาง (ตามกำหนดการขอวีซ่าของประเทศ)</p>	<p>11. แจ้งยืนยันกำหนดเวลาเข้าร่วมโครงการไปยังผู้ประสานงานโครงการของมหาวิทยาลัยต้นสังกัดเพื่อประสานไปยังสกอ.</p> <p>12. ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้ประสานงานโครงการของมหาวิทยาลัยต้นสังกัด และปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>13. ทำหนังสือเดินทาง และวีซ่า</p> <p>14. ประสานมหาวิทยาลัยยุโรป เรื่องกำหนดเวลาเข้าศึกษา การลงทะเบียน การจัดทำ และ การรับส่งจากสนามบินไปที่พัก เป็นต้น</p>	<p>- หนังสือแจ้งยืนยันเข้าร่วมโครงการถึงสกอ.</p> <p>- หนังสือแจ้งการโอนเงินงบประมาณจากสกอ.</p> <p>- หนังสือเดินทาง และวีซ่า</p>	<p>- ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยต้นสังกัด</p> <p>- สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ</p> <p>- สถานทูตและสถานกงสุล</p>
4.	<p>เดินทางไปเข้าร่วมโครงการ ณ มหาวิทยาลัยยุโรป</p> <p>จัดส่งรายงานการเข้าร่วมโครงการ</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>- ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>- ส่งรายงานหลังจากการเข้าร่วมโครงการ 30 วัน</p>	<p>15. เดินทางไปเข้าร่วมโครงการ ณ มหาวิทยาลัยยุโรป ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>16. จัดส่งรายงานการเข้าร่วมโครงการ โดยส่งผ่านมหาวิทยาลัยต้นสังกัดไปยังสกอ.</p>	<p>- แบบฟอร์มรายงานการเข้าร่วมโครงการ</p> <p>- หลักฐานการถ่ายโอนหน่วยกิต</p>	<p>- ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยต้นสังกัด</p> <p>- สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สกอ.</p> <p>- เว็บไซต์ www.inter.mua.go.th</p>