



**คู่มือ**

**การให้บริการของเจ้าหน้าที่โครงการ**

**แลกเปลี่ยนนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศ**

**สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ**

# สารบัญ

	หน้า
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการให้บริการสถาบันอุดมศึกษา	
โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศ	2
ส่วนที่ 1 กระบวนการดำเนินงาน โครงการของเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สกอ.	3
1.1 แผนภูมิแสดงกระบวนการดำเนินงาน โครงการของเจ้าหน้าที่ สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ	3
1.2 รายละเอียดกระบวนการดำเนินงาน โครงการของเจ้าหน้าที่ สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สกอ.	4
ส่วนที่ 2 ข้อเสนอกระบวนการให้บริการนักศึกษาของผู้ประสานงาน โครงการของมหาวิทยาลัย	6
2.1 แผนภูมิแสดงกระบวนการให้บริการนักศึกษา ของผู้ประสานงาน โครงการของมหาวิทยาลัย	6
2.2 รายละเอียดข้อเสนอกระบวนการให้บริการนักศึกษา ของผู้ประสานงาน โครงการของนักศึกษามหาวิทยาลัย	7
ส่วนที่ 3 ข้อเสนอขั้นตอนการสมัครเข้าร่วม โครงการสำหรับนักศึกษา	9
3.1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการสมัครเข้าร่วม โครงการสำหรับนักศึกษา	9
3.2 รายละเอียดขั้นตอนการสมัครเข้าร่วม โครงการสำหรับนักศึกษา	10

## คู่มือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศ

คู่มือฉบับนี้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) จัดทำขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศของสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการของสถาบันอุดมศึกษา และนักศึกษาที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานโครงการ ขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และการเตรียมตัวสมัครเข้าร่วมโครงการของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**กลุ่ม/สำนัก** กลุ่มส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอุดมศึกษาระหว่างประเทศ

สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

**ผู้จัดทำ** น.ส. ปลายพรรณ สืบสุข โทรศัพท์ (02) 610-5402 E-mail: plaiphan@mua.go.th

**วัตถุประสงค์**

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

**ขอบเขต**

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

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการให้บริการสถาบันอุดมศึกษา:  
โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศ

สกอ. ประกาศรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการไปยัง ม/ส พร้อมแจ้งรายละเอียดแนวทางการสมัคร (มิถุนายน)

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

สกอ. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก

เลขาธิการสกอ. อนุมัตินศ. เข้าร่วมโครงการและอนุมัติงบประมาณเบิกจ่ายให้ ม/ส

25 วันทำการ  
หลังปิดรับสมัคร

สกอ. แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกบนเว็บไซต์ สยต. ([www.inter.mua.go.th](http://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)

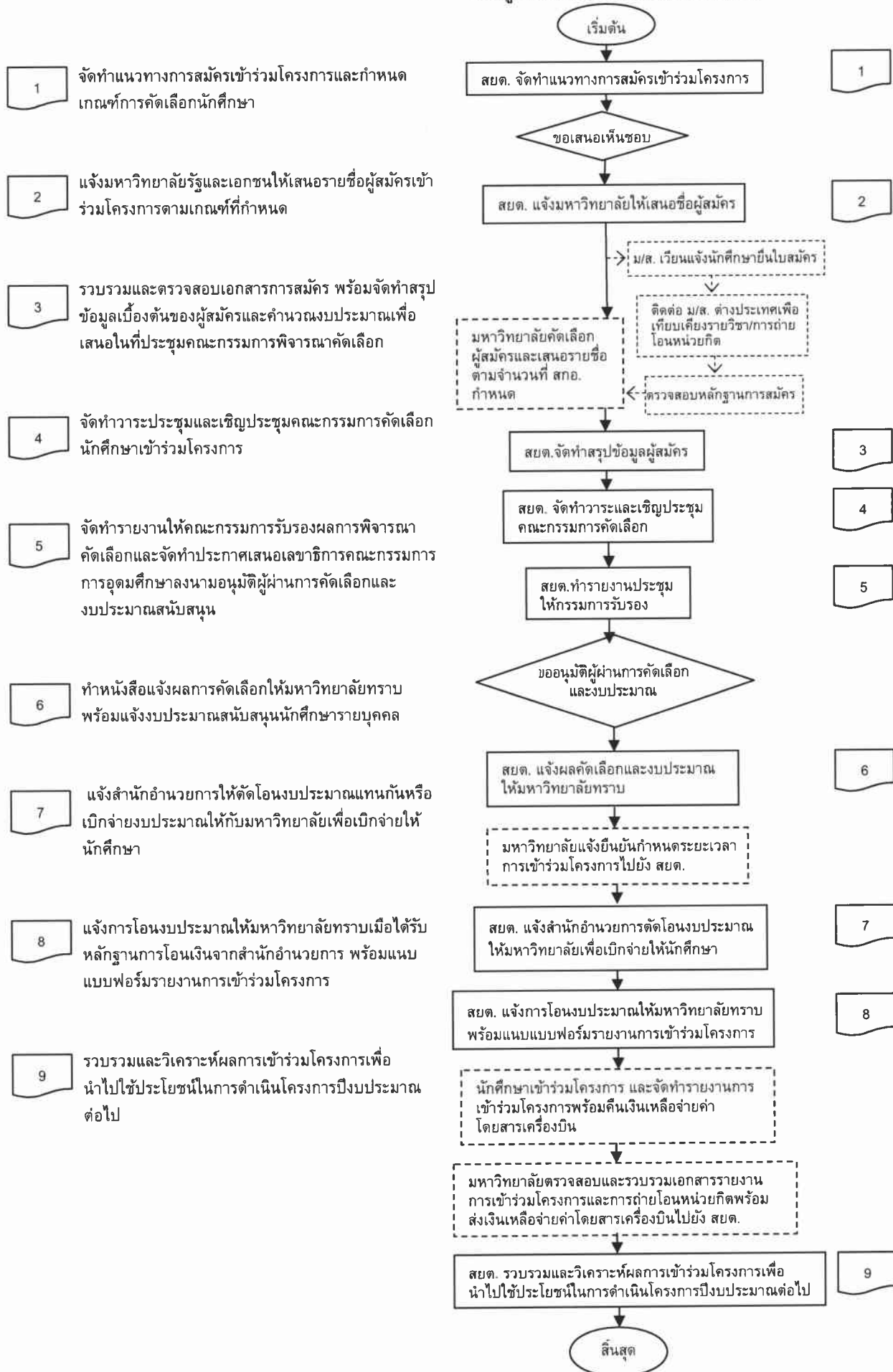
นศ. เดินทางไปเข้าร่วมโครงการ  
(ก่อน 30 กันยายนของปีปม.)

ม/ส. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารรายงานการเข้าร่วมโครงการและหลักฐานการถ่ายโอนหน่วยกิตพร้อมส่งเงินเหลือจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินไปยัง สกอ. (หลังสิ้นสุดการเข้าร่วมโครงการ 30 วัน)

ส่วนที่ 1: กระบวนการดำเนินงานโครงการของเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ (สยต.) สกอ.

ส่วนที่ 1.1 แผนภูมิแสดงกระบวนการดำเนินงานโครงการของเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ

แผนภูมิแสดงกระบวนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ สยต.



ส่วนที่ 1.2 รายละเอียดกระบวนการดำเนินงานโครงการของเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สกอ.

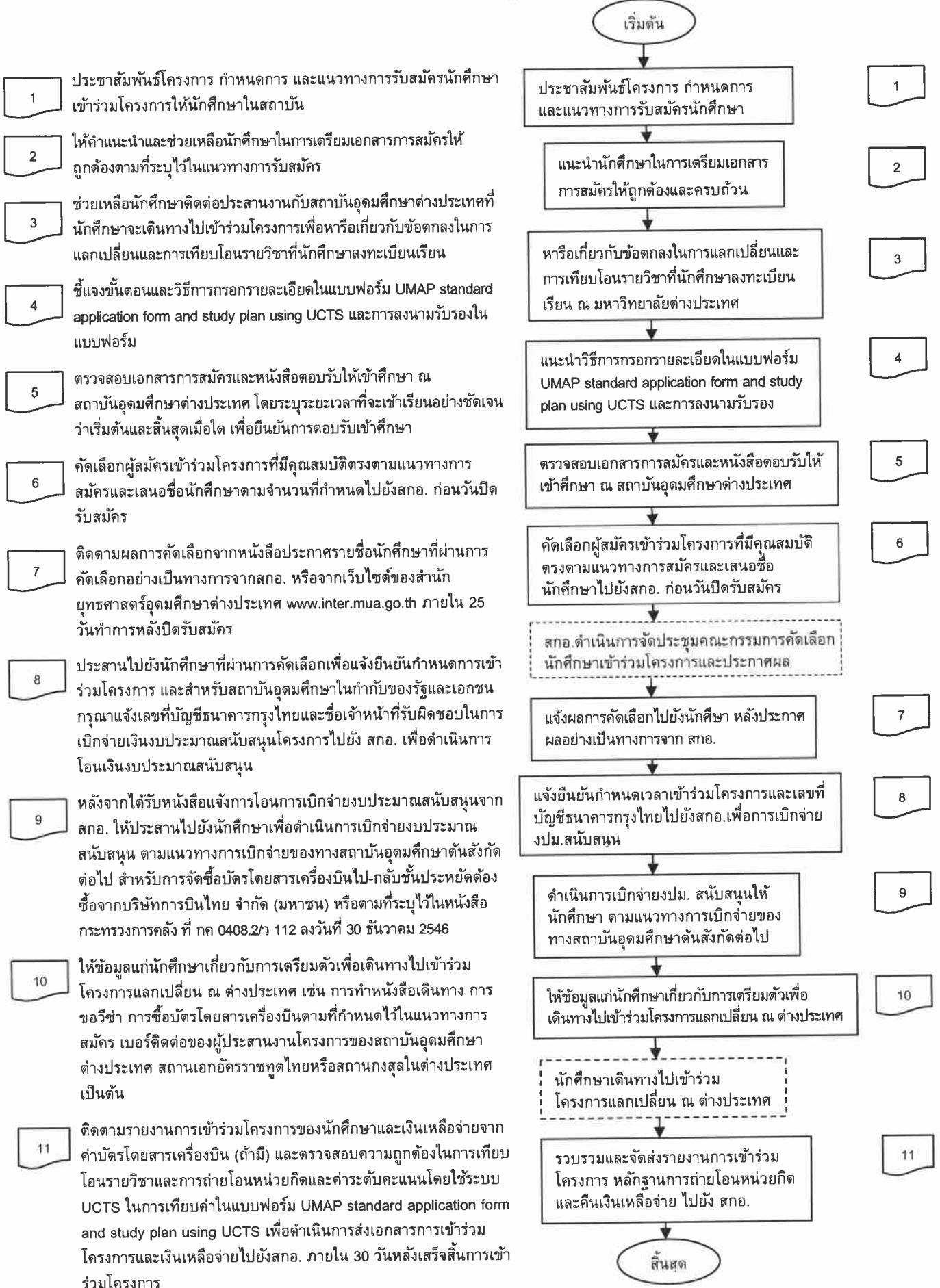
ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/ ระเบียบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	รายละเอียด	จุดควบคุม	เอกสารเกี่ยวข้อง
1.	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[จัดทำแนวทางการสมัคร]     B --&gt; C{ข้อเสนอเห็นชอบแนวทางการสมัคร}     C --&gt; D[แจ้งมหาวิทยาลัยให้เสนอชื่อผู้สมัคร]             </pre>	การทดสอบเพื่อวัดระดับความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ	ก่อนการปิดรับสมัคร 3 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- แบบฟอร์มการสมัครเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- คู่มือการสมัครเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- เกณฑ์การคัดเลือก</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการแบบฟอร์มการสมัครและคู่มือ</li> <li>2. ทำหนังสือแจ้ง ม. ให้เสนอผู้สมัคร</li> </ol>	- อนุมัติเห็นชอบจากเลขาธิการ สกอ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเพื่อขอความเห็นชอบแนวทางการสมัคร</li> <li>- แนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- แบบฟอร์มการสมัครเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- คู่มือการสมัครเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- เกณฑ์การคัดเลือก</li> <li>- หนังสือแจ้ง ม.</li> </ul>
2.	<pre> graph TD     A[จัดทำสรุปข้อมูลผู้สมัคร] --&gt; B[จัดทวาระและเชิญคณะกรรมการ]     B --&gt; C[ทำรายงานประกอบกรรมการรับรอง]     C --&gt; D{ขออนุมัติผ่านการคัดเลือกและงบประมาณ}     D --&gt; E[แจ้งผลคัดเลือกและงบประมาณให้มหาวิทยาลัยทราบและยืนยันกำหนดระยะเวลาการเข้าร่วมโครงการ]             </pre>	การคำนวณงบประมาณสนับสนุนตามระเบียบที่ตกลงกับกรมบัญชีกลาง	25 วัน หลังจากปิดรับสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปข้อมูลผู้สมัครเสนอคณะกรรมการ</li> <li>- รายงานประชุมประกาศผลการคัดเลือก</li> <li>- งบ. สนับสนุนคำนวณให้สอดคล้องตามระเบียบที่ตกลงกับกรมบัญชีกลาง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. รวบรวม/ ตรวจสอบเอกสารและทำสรุปข้อมูลผู้สมัครเสนอกรรมการ</li> <li>4. ทำวาระและเชิญประชุม</li> <li>5. ทำรายงานประชุม</li> <li>6. เวียนให้กรรมการรับรองรายงาน</li> <li>7. ทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือก</li> <li>8. คำฉันทราบ</li> <li>9. ทำบันทึกขออนุมัติรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือก พร้อมอนุมัติงบ. สนับสนุนและลงนามในประกาศ</li> <li>10. ทำหนังสือแจ้งผลคัดเลือกและ งบ. สนับสนุนให้ ม. ทราบ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเสนอชื่อจากมหาวิทยาลัยและเอกสารการสมัคร</li> <li>- หนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม</li> <li>- รายงานประชุมที่ได้รับกรรมการรับรอง</li> <li>- อนุมัติจากเลขาธิการ สกอ.</li> <li>- อัตราค่าใช้จ่ายสนับสนุนนักศึกษาตามระเบียบที่ตกลงกับกรมบัญชีกลาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเสนอชื่อจากมหาวิทยาลัยและเอกสารการสมัคร</li> <li>- หนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม</li> <li>- รายงานประชุมที่ได้รับกรรมการรับรอง</li> <li>- อนุมัติจากเลขาธิการ สกอ. และประกาศ</li> <li>- หนังสือแจ้งผลถึง ม.</li> <li>- บันทึกถึง สน. อำนวยความสะดวก</li> </ul>



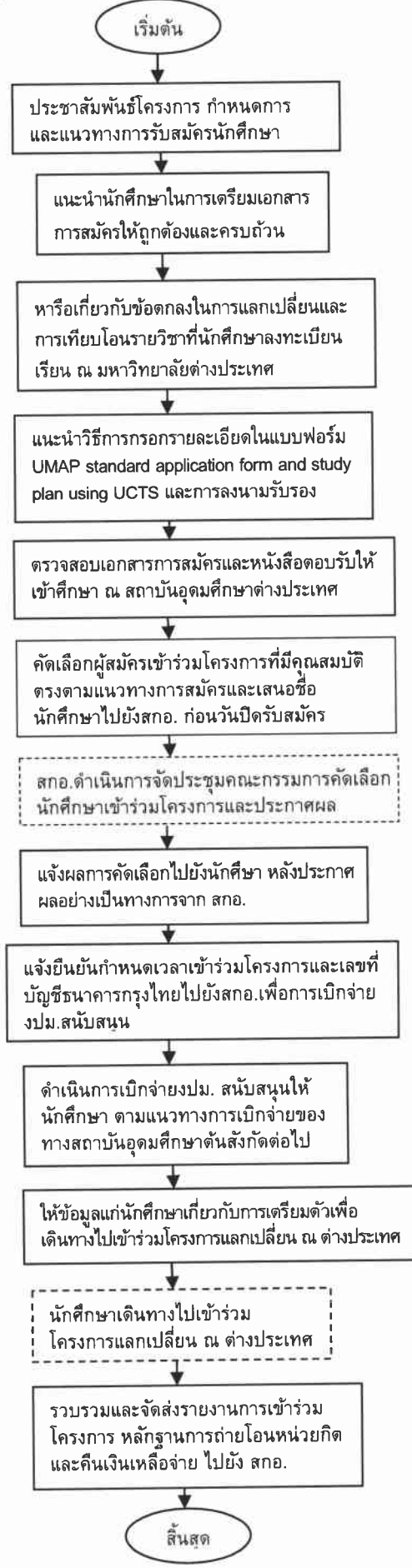
ส่วนที่ 2: ข้อเสนอแนะกระบวนการให้บริการนักศึกษาของผู้ประสานงานโครงการของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2.1 แผนภูมิแสดงกระบวนการให้บริการนักศึกษาของผู้ประสานงานโครงการของมหาวิทยาลัย

แผนภูมิแสดงกระบวนการให้บริการนักศึกษา



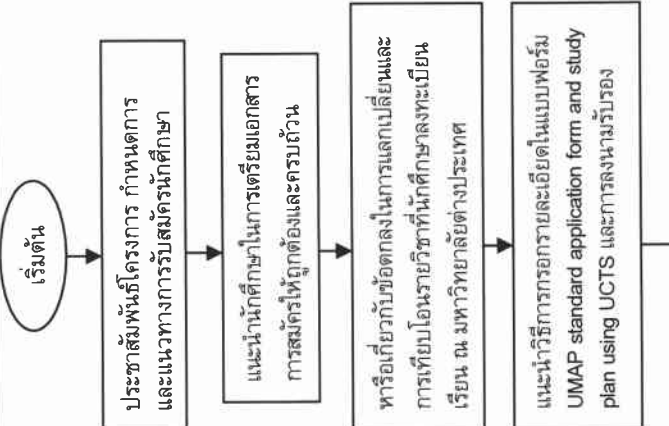
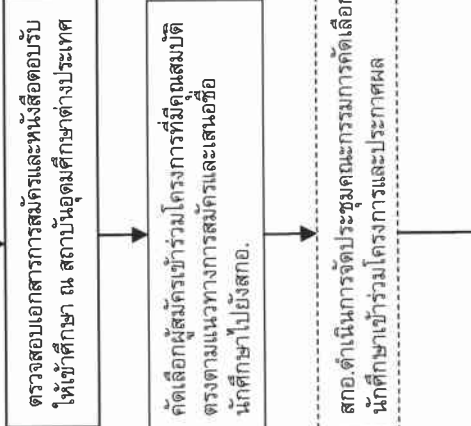
- 1 ประชาสัมพันธ์โครงการ กำหนดการ และแนวทางการรับสมัครนักศึกษา เข้าร่วมโครงการให้นักศึกษาในสถาบัน
- 2 ให้คำแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษาในการเตรียมเอกสารการสมัครให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในแนวทางการรับสมัคร
- 3 ช่วยเหลือนักศึกษาติดต่อประสานงานกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศที่นักศึกษาจะเดินทางไปเข้าร่วมโครงการเพื่อหารือเกี่ยวกับข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนและการเทียบโอนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
- 4 ชี้แจงขั้นตอนและวิธีการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม UMAP standard application form and study plan using UCTS และการลงนามรับรองในแบบฟอร์ม
- 5 ตรวจสอบเอกสารการสมัครและหนังสือตอบรับให้เข้าศึกษา ณ สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ โดยระบุระยะเวลาที่จะเข้าเรียนอย่างชัดเจนว่าเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด เพื่อยืนยันการตอบรับเข้าศึกษา
- 6 คัดเลือกผู้สมัครเข้าร่วมโครงการที่มีคุณสมบัติตรงตามแนวทางการสมัครและเสนอชื่อนักศึกษาตามจำนวนที่กำหนดไปยังสกอ. ก่อนวันปิดรับสมัคร
- 7 ติดตามผลการคัดเลือกจากหนังสือประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกอย่างเป็นทางการจากสกอ. หรือจากเว็บไซต์ของสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ www.inter.mua.go.th ภายใน 25 วันทำการหลังปิดรับสมัคร
- 8 ประสานไปยังนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อแจ้งยืนยันกำหนดการเข้าร่วมโครงการ และสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐและเอกชน กรุณาแจ้งเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทยและชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสนับสนุนโครงการไปยัง สกอ. เพื่อดำเนินการโอนเงินงบประมาณสนับสนุน
- 9 หลังจากได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินงบประมาณสนับสนุนจาก สกอ. ให้ประสานไปยังนักศึกษาเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุน ตามแนวทางการเบิกจ่ายของทางสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดต่อไป สำหรับการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับชั้นประหยัดต้องซื้อจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.2/ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546
- 10 ให้ข้อมูลแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเตรียมตัวเพื่อเดินทางไปเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ เช่น การทำหนังสือเดินทาง การขอวีซ่า การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินตามที่กำหนดไว้ในแนวทางการสมัคร เบอร์ดติดต่อของผู้ประสานงานโครงการของสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลในต่างประเทศ เป็นต้น
- 11 ติดตามรายงานการเข้าร่วมโครงการของนักศึกษาและเงินเหลือจ่ายจากค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) และตรวจสอบความถูกต้องในการเทียบโอนรายวิชาและการถ่ายโอนหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมโดยใช้ระบบ UCTS ในการเทียบค่าในแบบฟอร์ม UMAP standard application form and study plan using UCTS เพื่อดำเนินการส่งเอกสารการเข้าร่วมโครงการและเงินเหลือจ่ายไปยังสกอ. ภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นการเข้าร่วมโครงการ



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11



ส่วนที่ 2.2 รายละเอียดขั้นตอนนำกระบวนการให้นักศึกษาของผู้ประสานงานโครงการของมหาวิทยาลัย

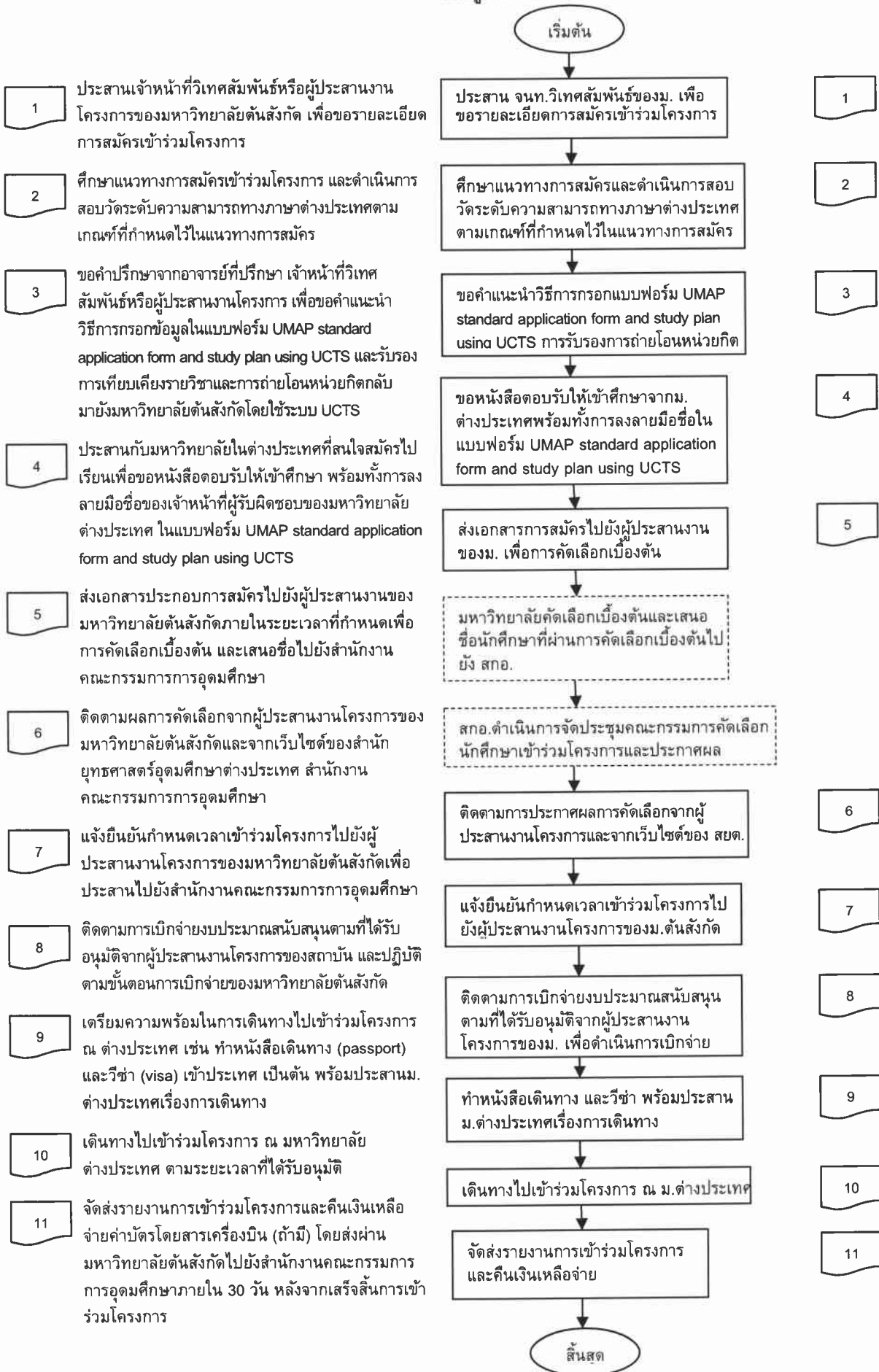
ลำดับ	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		<p>เรียนประกาศรับสมัครจาก สกอ. ประมาณแฉเดือน มิถุนายน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชาสัมพันธ์โครงการ กำหนดการ และแนวทางการรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการให้นักศึกษาในสถาบัน</li> <li>2. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษาในการเตรียมเอกสารการสมัครให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในแนวทางการรับสมัคร</li> <li>3. ช่วยเหลือนักศึกษาติดต่อประสานงานกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศที่นักศึกษาจะเดินทางไปเข้าร่วมโครงการเพื่อหารือเกี่ยวกับข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนและการเทียบโอนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน</li> <li>4.ชี้แจงขั้นตอนและวิธีการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม UMAP standard application form and study plan using UCTS และการลงนามรับรองในแบบฟอร์ม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้ง ม. พร้อมทั้งแนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการและเกณฑ์การคัดเลือก</li> <li>- แบบฟอร์มการสมัครเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- คู่มือการสมัครเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- ผลคะแนนการสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาต่างประเทศ</li> <li>- UMAP standard application form and study plan using UCTS</li> </ul>
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยกำหนด (ก่อนการปิดรับสมัครของ สกอ.)</li> <li>- 25 วันทำการ (หลังการปิดรับสมัครของสกอ.)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ตรวจสอบเอกสารการสมัครและหนังสือตอบรับให้เข้าศึกษา ณ สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ โดยระบุระยะเวลาที่จะเข้าเรียนอย่างชัดเจนว่าเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด เพื่อยืนยันการตอบรับเข้าศึกษา</li> <li>6. คัดเลือกผู้สมัครเข้าร่วมโครงการที่มีคุณสมบัติตรงตามแนวทางการสมัครและเสนอชื่อให้นักศึกษาตามจำนวนที่กำหนดไปยังสกอ. ก่อนวันปิดรับสมัคร</li> <li>7. ติดตามผลการคัดเลือกจากหนังสือประกาศรายชื่อ นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกอย่างเป็นทางการจาก สกอ. หรือจากเว็บไซต์ของสำนักยุทธศาสตร์ อุดมศึกษาต่างประเทศ <a href="http://www.inter.mua.go.th">www.inter.mua.go.th</a> ภายใน 25 วันทำการหลังปิดรับสมัคร</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสมัครและเอกสารการสมัครเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- หนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาจาก มหาวิทยาลัยต่างประเทศ</li> <li>- หนังสือเสนอชื่อผู้สมัครจากต้นสังกัดถึง สกอ.</li> <li>- ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</li> <li>- หนังสือแจ้งผลการคัดเลือกจาก สกอ.ถึง มหาวิทยาลัย</li> </ul>

<p>3.</p>	<pre> graph TD     A[แจ้งผลการคัดเลือกไปยังนักศึกษา] --&gt; B[แจ้งยืนยันกำหนดเวลาเข้าร่วมโครงการและเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทยไปยังสกอ. เพื่อการเบิกจ่ายปม. สนับสนุน]     B --&gt; C[ดำเนินการเบิกจ่ายปม. สนับสนุนให้นักศึกษา ตามแนวทางกรมการเบิกจ่ายของทางสถาบันอุดมศึกษาดังกล่าว]     C --&gt; D[ให้ข้อมูลแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเตรียมตัวเพื่อเดินทางไปเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ]     </pre>	<p>- แจ้งยืนยันการเข้าร่วมโครงการหลังการประกาศผลการคัดเลือก 5 วัน</p> <p>- หลังการโอนงบประมาณจากสกอ. ภายใน 30 วัน หลังประกาศผล</p>	<p>8. ประสานไปยังนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อแจ้งยืนยันกำหนดการเข้าร่วมโครงการ และสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐและเอกชน กรุณาแจ้งเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทยและชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนโครงการไปยังสกอ. เพื่อดำเนินการโอนเงินงบประมาณสนับสนุน</p> <p>9. หลังจากได้รับหนังสือแจ้งการโอนการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนจาก สกอ. ให้ประสานไปยังนักศึกษาเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนตามแนวทางกรมการเบิกจ่ายของสถาบันอุดมศึกษาดังกล่าว สำหรับการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับชั้นประหยัดต้องซื้อจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.2/ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งยืนยันเข้าร่วมโครงการ ถึงสกอ.</li> <li>- หนังสือแจ้งการโอนเงินงบประมาณจาก สกอ.</li> <li>- เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของม.ต้นสังกัด</li> <li>- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.2/ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546</li> </ul>
<p>4.</p>	<pre> graph TD     A[ให้ข้อมูลแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเตรียมตัวเพื่อเดินทางไปเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ] --&gt; B[นศ. เดินทางไปเข้าร่วมโครงการ ณ มหาวิทยาลัยต่างประเทศ]     B --&gt; C[รวบรวมและจัดส่งรายงานการเข้าร่วมโครงการ หลักฐานการถ่ายโอนงบบุคลากร และ คินเงินเหลือจ่าย ไปยัง สกอ.]     C --&gt; D((สิ้นสุด))     </pre>	<p>- ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>- ส่งรายงานหลังจากการเข้าร่วมโครงการ 30 วัน</p>	<p>10. ให้ข้อมูลแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเตรียมตัวเพื่อเดินทางไปเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ เช่น การทำหนังสือเดินทาง การขอวีซ่า การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินตามที่กำหนดไว้ในแนวทางการสมัคร เบอร์ติต่อของผู้ประสานงานโครงการของสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ สกอ. เอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลในต่างประเทศ เป็นต้น</p> <p>11. ติดตามรายงานการเข้าร่วมโครงการของนักศึกษาและเงินเหลือจ่ายจากค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) และตรวจสอบความถูกต้องในการเทียบโอนรายวิชาและการถ่ายโอนหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนโดยใช้ระบบ UCTS ในการเทียบค่าในระบบฟอร์ม UMAP standard application form and study plan using UCTS เพื่อดำเนินการส่งเอกสารการเข้าร่วมโครงการและเงินเหลือจ่ายไปยังสกอ. ภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นการเข้าร่วมโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มรายงานการเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- หลักฐานการถ่ายโอนหน่วยกิต</li> <li>- หลักฐานการคินเงินเหลือจ่าย</li> <li>- หนังสือเดินทาง และวีซ่า</li> </ul>

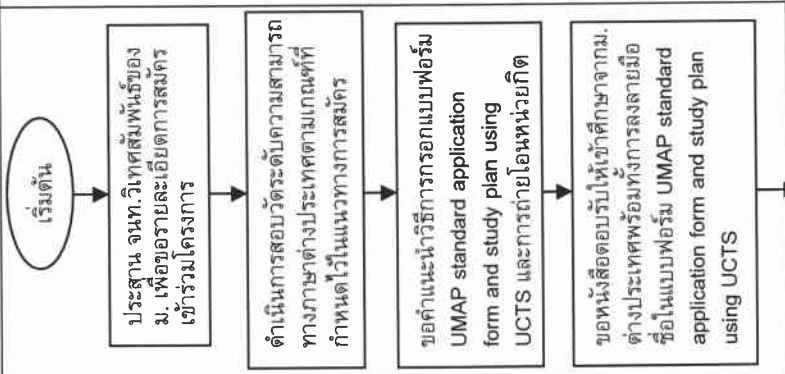
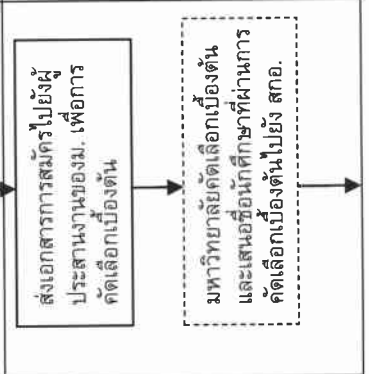
ส่วนที่ 3: ข้อเสนอแนะขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการสำหรับนักศึกษา

ส่วนที่ 3.1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการสำหรับนักศึกษา

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการ



ส่วนที่ 3.2 รายละเอียดขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการสำหรับนักศึกษา

ลำดับ	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียด	เอกสารเกี่ยวข้อง	สถานที่ให้บริการ
1.		<p>ก่อนการปฎิบัติสมัคร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสาน จหนท. วิเทศสัมพันธ์ของ ม. เพื่อขอรายละเอียดการสมัครเข้าร่วมโครงการ</li> <li>2. ศึกษาแนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการ</li> <li>3. ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองว่าสอดคล้องตามแนวทางการสมัครหรือไม่</li> <li>4. ดำเนินการสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาต่างประเทศตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแนวทางการสมัคร</li> <li>5. ศึกษาข้อมูลของมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการและรายละเอียดวิชา</li> <li>6. ขอคำแนะนำวิธีการกรอกไป UMAP standard application form and study plan using UCTS และการถ่ายโอนหน่วยกิตจากอาจารย์ และเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของ ม.</li> <li>7. ขอหนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาจาก ม. ต่างประเทศพร้อมทั้งการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม UMAP standard application form and study plan using UCTS</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้ง ม. พร้อมทั้งแนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการและเกณฑ์การคัดเลือก</li> <li>- แบบฟอร์มการสมัครเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- คู่มือการสมัครเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- ผลคะแนนการสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาต่างประเทศ</li> <li>- UMAP standard application form and study plan using UCTS</li> <li>- หนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยต้นสังกัด</li> <li>- สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สกอ.</li> <li>- เว็บไซต์ <a href="http://www.inter.mua.go.th">www.inter.mua.go.th</a></li> </ul>
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายในระยะเวลาที่แต่ละมหาวิทยาลัยกำหนด (ก่อนการปฎิบัติสมัครของสกอ.)</li> <li>- ก่อนการปฎิบัติสมัครของสกอ.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแนวทางการสมัคร</li> <li>9. ส่งเอกสารการสมัครไปยังผู้ประสานงานของ ม. เพื่อการคัดเลือกเบื้องต้น</li> <li>10. มหาวิทยาลัยคัดเลือกเบื้องต้นและเสนอชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นไปยัง สกอ.</li> <li>11. สกอ. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการและมี</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการและเกณฑ์การคัดเลือก</li> <li>- เอกสารการสมัครเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- หนังสือเสนอชื่อผู้สมัครจาก ม. ต้นสังกัด ถึง สกอ.</li> <li>- ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</li> <li>- หนังสือแจ้งผลจาก สกอ. ถึง ม.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยต้นสังกัด</li> <li>- สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สกอ.</li> <li>- เว็บไซต์ <a href="http://www.inter.mua.go.th">www.inter.mua.go.th</a></li> </ul>

	<p>สกอ.ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา เข้าร่วมโครงการและประกาศผล</p> <p>ติดตามการประกาศผลการ คัดเลือกจากผู้ประสานงาน โครงการและจากเว็บไซต์ของ สกอ.</p>	<p>- 25 วันทำการ (หลัง การปิดรับสมัครของ สกอ.)</p>	<p>หนังสือแจ้งผลถึง ม. 12. ติดตามผลการคัดเลือกจากผู้ประสานงาน โครงการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์และจาก เว็บไซต์ของสำนักวิทยุทัศนศาสตร์อุดมศึกษา ต่างประเทศ สกอ.</p>	
<p>3.</p>	<p>แจ้งยืนยันกำหนดเวลาเข้าร่วม โครงการไปยังผู้ประสานงาน คัดเลือกฯ.ต้นสังกัด</p> <p>ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ สนับสนุนที่ ได้รับอนุมัติจากผู้ประสานงานโครงการ ของม. และปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายของ มหาวิทยาลัย</p> <p>ทำหนังสือเดินทาง และวีซ่า พร้อมประสาน.ต่างประเทศ เรื่องการเดินทาง</p>	<p>- 25 วันทำการ (หลัง การปิดรับสมัครของ สกอ.)</p> <p>- แจ้งยืนยันการเข้าร่วมโครงการหลังการ ประกาศผล 5 วัน</p> <p>- การเบิกจ่าย งบประมาณภายใน 30 วัน หลังประกาศผล</p> <p>- ก่อนการเดินทาง (ตามกำหนดการขอวีซ่า ของแต่ละประเทศ)</p>	<p>13. แจ้งยืนยันกำหนดเวลาเข้าร่วมโครงการไปยังผู้ประสานงานโครงการของมหาวิทยาลัยต้น สังกัดเพื่อประสานไปยังสกอ.</p> <p>14. ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุน ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้ประสานงานโครงการ ของม. และปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายของ มหาวิทยาลัย</p> <p>15. ทำหนังสือเดินทาง และวีซ่า</p> <p>16. ประสานม.ต่างประเทศ เรื่องกำหนดเวลา เข้าศึกษา การลงทะเบียน การจัดทำวีซ่า และการรับส่งจากสนามบินไปที่พัก เป็นต้น</p>	<p>- ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัยต้นสังกัด</p> <p>- สำนักวิทยุทัศนศาสตร์อุดมศึกษา ต่างประเทศ สกอ.</p> <p>- กระทรวงการต่างประเทศ</p> <p>- สถานทูตและสถานกงสุล</p>
<p>4.</p>	<p>เดินทางไปเข้าร่วมโครงการ ณ มหาวิทยาลัยต่างประเทศ</p> <p>จัดสรายงานการเข้าร่วม โครงการและคืนเงินเหลือจ่าย</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>- ตามระยะเวลาที่ ได้รับอนุมัติ</p> <p>- ส่งรายงานหลังจาก การเข้าร่วมโครงการ 30 วัน</p>	<p>17. เดินทางไปเข้าร่วมโครงการ ณ มหาวิทยาลัยต่างประเทศ ตามระยะเวลาที่ ได้รับอนุมัติ</p> <p>18. จัดสรายงานการเข้าร่วมโครงการและคืน เงินเหลือจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) โดยส่งผ่านม.ต้นสังกัดไปยังสกอ.</p>	<p>- แบบฟอร์มรายงานการเข้าร่วมโครงการ</p> <p>- หลักฐานการถ่ายโอนหน่วยกิต</p> <p>- หลักฐานการคืนเงินเหลือจ่าย</p> <p>- ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัยต้นสังกัด</p> <p>- สำนักวิทยุทัศนศาสตร์อุดมศึกษา ต่างประเทศ สกอ.</p> <p>- เว็บไซต์ <a href="http://www.inter.mua.go.th">www.inter.mua.go.th</a></p>