

**คู่มือสำหรับนักศึกษาและผู้ประสานงาน**

**โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทย**

**กับต่างประเทศ (UMAP)**

**คู่มือสำหรับนักศึกษาและผู้ประสานงาน**  
**โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศ**

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นสำหรับนักศึกษาที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศและสำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการเตรียมตัวสมัครเข้าร่วมโครงการ ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการ และหลังสิ้นสุดการเข้าร่วมโครงการเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการสมัครเข้าร่วมโครงการของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ข้อแนะนำสำหรับนักศึกษาที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการ**

**1. การเตรียมตัวสมัครเข้าร่วมโครงการ**

- 1.1 ศึกษาแนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศอย่างละเอียด (ภาคผนวก 1)
- 1.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองว่าสอดคล้องตามแนวทางการสมัครหรือไม่
- 1.3 มีผลสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาต่างประเทศตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแนวทางการสมัคร
- 1.4 ศึกษาข้อมูลของสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการและรายละเอียดวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน โดยขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์หรือผู้ประสานงานโครงการ เพื่อขอคำแนะนำวิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม Standard UMAP Application Form & UMAP Credit Transfer Scheme (UCTS) และรับรองการเทียบเคียงรายวิชาและการถ่ายโอนหน่วยกิตกลับมายังสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดโดยใช้ระบบ UCTS
- 1.5 ประสานกับสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศที่สนใจสมัครไปเรียน ทั้งนี้ นักศึกษาควรตรวจสอบข้อมูลกับฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ก่อนว่าสถาบันในต่างประเทศแห่งนั้นมีข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันต้นสังกัดของนักศึกษาหรือไม่ หากมีข้อตกลงความร่วมมือต่อกัน นักศึกษาควรให้ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ประสานขอรับการสนับสนุนในบางกรณีตามข้อตกลง เช่น การยกเว้นค่าลงทะเบียน การจัดหาที่พักให้ในราคาที่เหมาะสม
- 1.6 ประสานขอหนังสือตอบรับให้เข้าศึกษา ณ สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ พร้อมทั้งการลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ ในแบบฟอร์ม Standard UMAP Application Form & UMAP Credit Transfer Scheme (UCTS)
- 1.7 มีความพร้อมที่จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากงบประมาณสนับสนุนจากสกอ. และสามารถเข้าร่วมโครงการได้ตลอดภาคการศึกษา ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ครบตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้เข้าร่วมโครงการจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ได้ และต้องคืนงบประมาณสนับสนุนการเข้าร่วมโครงการทั้งหมดที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

**2. การสมัครเข้าร่วมโครงการ**

- 2.1 รวบรวมและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแนวทางการสมัครก่อนเสนอไปยังสถาบันต้นสังกัด
- 2.2 ตรวจสอบรายละเอียดในใบสมัครและในแบบฟอร์ม Standard UMAP Application Form & UMAP Credit Transfer Scheme (UCTS) ให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อของนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดและสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ

- 2.3 ส่งเอกสารประกอบการสมัครไปยังผู้ประสานงานของสถาบันต้นสังกัดภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยสถาบัน เพื่อผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นตามดุลยพินิจของสถาบันโดยไม่ขัดแย้งกับคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในแนวทางการสมัครเพื่อเสนอชื่อนักศึกษาตามจำนวนที่กำหนดไว้ในแนวทางการสมัครไปยังสกอ.
- 2.4 ติดตามผลการคัดเลือกจากผู้ประสานงานโครงการของสถาบันต้นสังกัดและจากเว็บไซต์ของสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา [www.inter.mua.go.th](http://www.inter.mua.go.th) ภายใน 20 วันทำการ หลังวันปิดรับสมัคร

### 3. หลังการประกาศผลการเข้าร่วมโครงการ

- 3.1 นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนควรดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
- (1) ประสานกำหนดเวลาเข้าศึกษา การลงทะเบียน การจัดที่พัก และการรับส่งจากสนามบินไปที่พัก เป็นต้น กับสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศ
  - (2) แจ้งยืนยันกำหนดเวลาเข้าร่วมโครงการไปยังผู้ประสานงานโครงการของสถาบันเพื่อประสานไปยังสกอ.ให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนต่อไป
  - (3) ศึกษาข้อมูลการเดินทางจากสนามบินปลายทางไปยังที่พัก
  - (4) ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนตามที่ระบุไว้ในแนวทางการสมัครจากผู้ประสานงานโครงการของสถาบัน และปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายของสถาบันต้นสังกัด สำหรับบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับชั้นประหยัดต้องซื้อจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) หากเป็นบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัทสายการบินอื่น ราคาที่จ่ายจริงต้องไม่เกินอัตราตัวราชการชั้นประหยัดที่กำหนดไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.2/ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 (ภาคผนวก 2)
  - (5) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประเทศที่จะเดินทางไปเข้าร่วมโครงการ การตรวจจนเข้าเมือง ลักษณะสภาพภูมิอากาศและสังคม ระบบสื่อสารมวลชน เบอร์ติดต่อของสถานทูตไทยหรือกงสุลในประเทศนั้น เป็นต้น เพื่อเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปเข้าร่วมโครงการ ณ ต่างประเทศ
  - (6) ทำหนังสือเดินทาง (passport) และวีซ่า (visa) เข้าประเทศ
- 3.2 จัดส่งรายงานการเข้าร่วมโครงการและคืนเงินเหลือจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) โดยส่งผ่านสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดไปยังสกอ. ภายใน 30 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการเข้าร่วมโครงการ สำหรับแบบฟอร์มรายงานการเข้าร่วมโครงการและวิธีการคืนเงินเหลือจ่าย กรุณาติดต่อผู้ประสานงานโครงการของสถาบันและสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก [www.inter.mua.go.th](http://www.inter.mua.go.th)

#### **ข้อแนะนำสำหรับผู้ประสานงานโครงการในแต่ละสถาบัน**

สถาบันที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศควรแต่งตั้งให้มีผู้ประสานงานโครงการเพื่อทำหน้าที่ดูแล ประสานงาน และให้คำแนะนำการใช้แบบฟอร์ม Standard UMAP Application Form & UMAP Credit Transfer Scheme (UCTS) แก่ผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ และทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ และระหว่างสถาบันต้นสังกัดกับสกอ.ด้วย

ผู้ประสานงานของสถาบันหรือผู้ที่สถาบันมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการแลกเปลี่ยนควรดำเนินการ ดังนี้

#### 4. ขั้นตอนการรับสมัคร

- 4.1 ศึกษาแนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศประจำปีงบประมาณอย่างละเอียด (ภาคผนวก 1)
- 4.2 แจ้งประชาสัมพันธ์โครงการ กำหนดการและแนวทางการรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการให้นักศึกษาในสถาบันทราบ
- 4.3 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครและคัดกรองผู้สมัครเบื้องต้นก่อนเสนอรายชื่อไปยังสกอ. ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในแนวทางการสมัคร ก่อนวันปิดรับสมัคร
- 4.4 ให้คำแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษาในการเตรียมเอกสารการสมัครให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในแนวทางการรับสมัคร
- 4.5 ช่วยเหลือนักศึกษาติดต่อประสานงานกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศที่นักศึกษาจะเดินทางไปเข้าร่วมโครงการเพื่อหารือเกี่ยวกับข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนและการเทียบโอนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
- 4.6 ชี้แจงขั้นตอนและวิธีการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม Standard UMAP Application Form & UMAP Credit Transfer Scheme (UCTS) และประสานไปยังเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องการถ่ายโอนหน่วยกิตและการเทียบโอนรายวิชาของสถาบันต้นสังกัดและสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศเพื่อลงนามรับรองใน Standard UMAP Application Form & UMAP Credit Transfer Scheme (UCTS) โดยสามารถศึกษาการแปลงค่าหน่วยกิตได้จากคู่มือ UCTS ดาวน์โหลดได้ที่ [www.umap.org](http://www.umap.org) และ [www.inter.mua.go.th](http://www.inter.mua.go.th)
- 4.7 ตรวจสอบหนังสือตอบรับให้เข้าศึกษา ณ สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ โดยระบุระยะเวลาที่จะเข้าเรียนอย่างชัดเจนว่าเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด เพื่อยืนยันการตอบรับเข้าร่วมโครงการจากสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ

#### 5. การเสนอชื่อผู้สมัครไปยัง สกอ.

- 5.1 คัดเลือกผู้สมัครเข้าร่วมโครงการที่มีคุณสมบัติตรงตามแนวทางการสมัครและเสนอชื่อนักศึกษาตามจำนวนที่กำหนดไปยังสกอ. ก่อนวันปิดรับสมัคร อนึ่ง การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในแนวทางการสมัครให้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัยแต่ต้องไม่ขัดแย้งกับคุณสมบัติต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้
- 5.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครเข้าร่วมโครงการของนักศึกษาให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแนวทางการสมัครก่อนเสนอรายชื่อไปยัง สกอ. ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ส่งเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับสิทธิในการพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ
- 5.3 ติดตามผลการคัดเลือกจากหนังสือประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกอย่างเป็นทางการจากสกอ. หรือจากเว็บไซต์ของสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา [www.inter.mua.go.th](http://www.inter.mua.go.th) ภายใน 20 วันทำการหลังปิดรับสมัคร

#### 6. หลังการประกาศผล

- 6.1 ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาและงบประมาณสนับสนุนที่ได้รับอนุมัติจากสกอ. และประสานไปยังนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อแจ้งยืนยันกำหนดการเข้าร่วมโครงการ และสำหรับ สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน กรุณาแจ้งเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทยและชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนโครงการไปยัง สกอ. เพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเพื่อเบิกจ่ายให้นักศึกษาต่อไป
- 6.2 หลังจากได้รับหนังสือแจ้งการโอนการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนจาก สกอ. ให้ประสานไปยังนักศึกษาเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุน ตามแนวทางการเบิกจ่ายของทางสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดต่อไป สำหรับการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับชั้นประหยัดต้องซื้อจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

หากเป็นบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัทสายการบินอื่น ราคาที่จ่ายจริงต้องไม่เกินอัตราตั๋วราชการชั้นประหยัดที่กำหนดไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.2/ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 (ภาคผนวก 2)

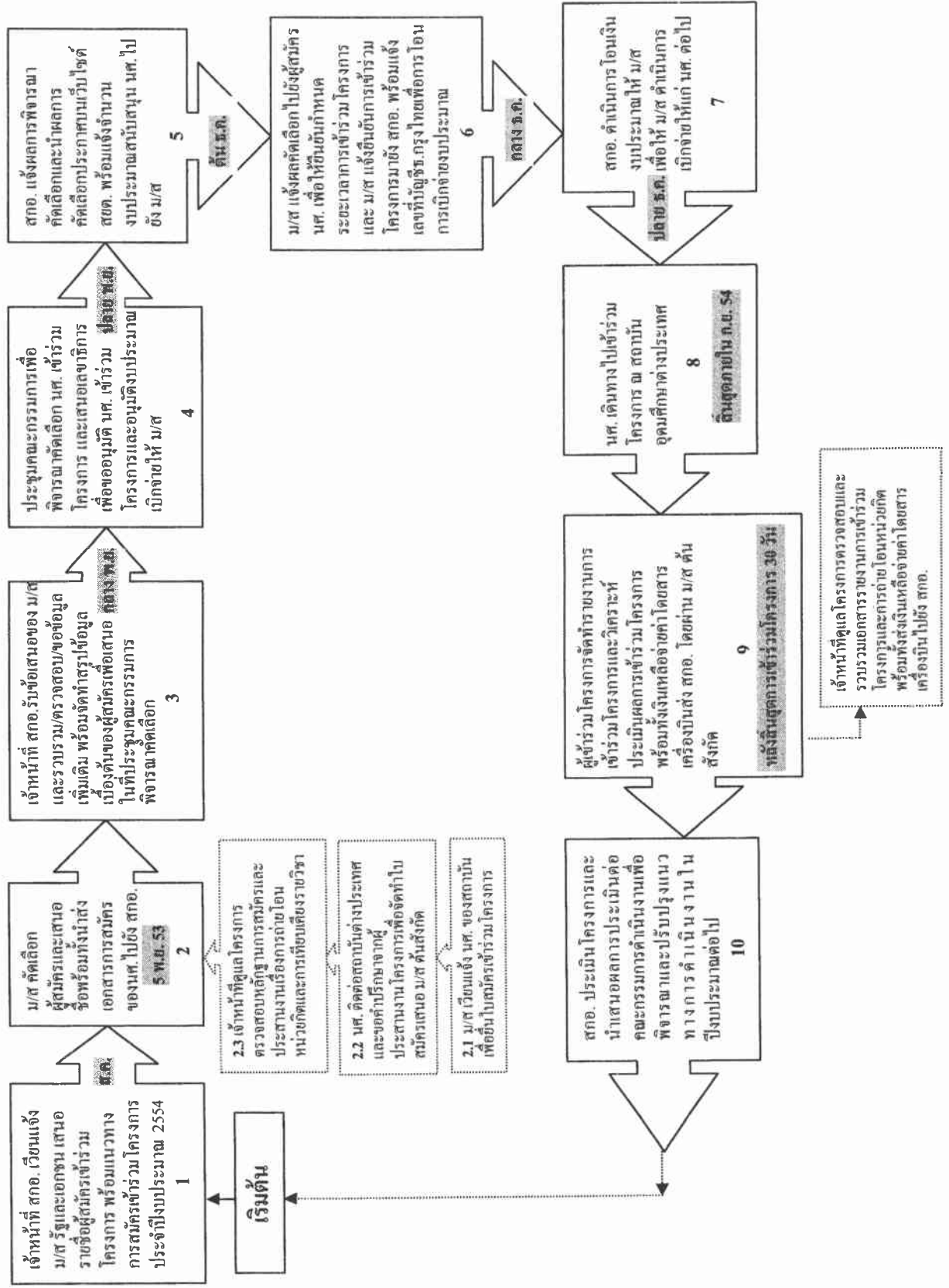
- 6.3 ติดตามขอคำแนะนำและข้อมูลจากผู้ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนของสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศในเรื่องต่างๆ เช่น กำหนดการเปิดภาคการศึกษา การลงทะเบียนเรียน การจัดหาที่พัก การรับ-ส่งจากสนามบิน ปลายทางไปยังสถาบันอุดมศึกษาหรือที่พัก เป็นต้น เพื่อแนะนำนักศึกษาต่อไป
- 6.4 ให้ข้อมูลแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเตรียมตัวเพื่อเดินทางไปเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ เช่น การทำหนังสือเดินทาง การขอวีซ่า การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินตามที่กำหนดไว้ในแนวทางการสมัคร เบอร์ติดต่อของผู้ประสานงานโครงการของสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลในต่างประเทศ เป็นต้น
- 6.5 ประสานงานกับสถาบันต่างประเทศเพื่อดูแลความก้าวหน้าเรื่องการเรียนของนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ

## 7. หลังสิ้นสุดการเข้าร่วมโครงการ

- 7.1 ติดตามรายงานการเข้าร่วมโครงการของนักศึกษาและเงินเหลือจ่ายจากค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) และตรวจสอบความถูกต้องในการเทียบโอนรายวิชาและการถ่ายโอนหน่วยกิตและค่าระดับคะแนน โดยใช้ระบบ UCTS ในการเทียบค่าในแบบฟอร์ม Standard UMAP Application Form & UMAP Credit Transfer Scheme (UCTS) เพื่อดำเนินการส่งเอกสารการเข้าร่วมโครงการและเงินเหลือจ่ายไปยังสกอ. ภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นการเข้าร่วมโครงการ
- 7.2 นำส่งแบบรายงานการเข้าร่วมโครงการ (ทั้งที่เป็น Hard copy และ CD) โดยแนบเอกสารและบันทึกลงในแผ่น CD ดังนี้
  - (1) สำเนา Standard UMAP Application Form & UMAP Credit Transfer Scheme (UCTS) ทั้งสองหน้า
  - (2) สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ณ สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ
  - (3) สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียนเทียบโอนหน่วยกิต (Transcript) ของสถาบันต้นสังกัด (ในกรณีที่น่าส่งล่าช้าโปรดระบุระยะเวลาส่ง ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
  - (4) Abstract งานวิจัยสำหรับนักศึกษาไปทำวิจัย (ทั้งที่เป็น Hard copy และ CD)
- 7.3 คืนเงินเหลือจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) โดยดำเนินการดังนี้
  - (1) สำหรับสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาเอกชนให้คืนเงินเป็นตราฟัหรือตัวแลกเงิน สั่งจ่าย "สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา"
  - (2) สำหรับสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดของรัฐ การคืนเงินเหลือจ่ายขอให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS แบบใหม่ ตามหนังสือที่ กค 0409.7/ว 355 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2550) (ภาคผนวก 3) โดยหากคืนเงิน ก่อนวันที่ 15 กันยายน ของปีงบประมาณนั้นๆ ขอให้ทำใบแจ้งการโอนเงินกลับงบประมาณเบิกแทนกันส่งถึง ฝ่ายคลัง สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ด้วย หรือ หากคืนเงิน หลังวันที่ 15 กันยายน ของปีงบประมาณนั้นๆ ให้แนบสำเนาแบบใบแจ้งการโอนเงินกลับงบประมาณเบิกแทนกัน หรือใบ Pay-In Slip มาพร้อมกับรายงานการเข้าร่วมโครงการด้วย

สำหรับหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณให้จัดเก็บไว้ที่สถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดเพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

### ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศ



แนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศ  
ประจำปีงบประมาณ 2554

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ริเริ่มโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศ และจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินโครงการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2538 โดยให้เป็นกิจกรรมหนึ่งตามพันธกิจการเป็นสมาชิกโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (University Mobility in Asia and the Pacific - UMAP) เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษาในภูมิภาคภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือระดับรัฐบาล หรือระดับสถาบันระหว่างมหาวิทยาลัยเจ้าบ้าน (home institutions) และมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ (host institutions)

ทั้งนี้ การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีขอบข่ายการแลกเปลี่ยนกว้างกว่าการแลกเปลี่ยนในประเทศสมาชิก UMAP โดยส่งเสริมให้นักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยไปทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนกับสถาบันอุดมศึกษาในทุกประเทศทั่วโลก ยกเว้นกลุ่มประเทศอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง หรือ GMS และกลุ่มประเทศสมาชิกสหภาพยุโรป หรือ EU ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีโครงการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนนักศึกษากับมหาวิทยาลัยในประเทศดังกล่าวภายใต้โครงการอื่นอยู่แล้ว เนื่องจากเห็นว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความเป็นสากลในระบบอุดมศึกษาไทยและจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำหรับการแลกเปลี่ยนนักศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้นำระบบการถ่ายโอนหน่วยกิตกลางของ UMAP หรือ UMAP Credit Transfer Scheme: UCTS มาใช้ในโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2542 โดยกำหนดให้การถ่ายโอนหน่วยกิตตามเกณฑ์ UCTS เป็นเงื่อนไขสำคัญในการพิจารณาสนับสนุนนักศึกษาให้เข้าร่วมโครงการ ทั้งนี้เพื่อผลักดันให้เกิดการรับรองคุณวุฒิการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยในระดับนานาชาติ

**วัตถุประสงค์โครงการ**

1. สนับสนุนการดำเนินงานตามข้อตกลงทางวิชาการระหว่างสถาบันอุดมศึกษาไทยกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศในการแลกเปลี่ยนนักศึกษา
2. ส่งเสริมให้การแลกเปลี่ยนดังกล่าวนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาไทยในรูปแบบของการพัฒนาการเรียน การสอน และการวิจัยร่วมระหว่างสถาบันอุดมศึกษาของไทยกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ
3. ส่งเสริมให้เกิดการยอมรับการถ่ายโอนหน่วยกิตระหว่างสถาบันอุดมศึกษาไทยกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ และเกิดการรับรองวิทยฐานะของสถาบันอุดมศึกษาไทยในระดับนานาชาติ
4. ส่งเสริมให้นักศึกษาไทยมีโลกทัศน์และสมรรถนะสากล

เพื่อให้การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศเป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของสถาบันอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้กำหนดแนวทางการรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2554 ดังนี้

## 1. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ

1.1 เป็นนิสิต/นักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนวันสมัคร ไม่ต่ำกว่า 2.70 หรือ ระดับปริญญาโทที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนวันสมัคร ไม่ต่ำกว่า 3.20

1.2 มีสัญชาติไทย

1.5 ไม่อยู่ในระหว่างรับทุนหรือสมัครรับทุนศึกษา/วิจัย/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศจากแหล่งอื่น

1.6 ไม่เคยได้รับทุนโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศมาก่อน

1.7 มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

1.7.1 ผู้สมัครที่ใช้ภาษาอังกฤษในการศึกษา ณ มหาวิทยาลัยต่างประเทศ ต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่ต่ำกว่า 550 ตามระบบ paper-based หรือ 213 ตามระบบ computer-based หรือ 79-80 ตามระบบ internet-based หรือ ผลสอบ IELTS ไม่ต่ำกว่า 6.0 หรือผลสอบจากสถาบันภาษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่มีระดับคะแนนเทียบเท่าผลสอบ TOEFL หรือ IELTS ตามที่กำหนด

1.7.2 ผู้สมัครที่ใช้ภาษาเกาหลี จีน และญี่ปุ่น ในการศึกษา ณ มหาวิทยาลัยต่างประเทศ ต้องมีผลสอบความสามารถในการใช้ภาษานั้นๆ ในระดับ **Intermediate** ดังนี้

➢ ภาษาเกาหลี ต้องมีผลสอบ Standard TOPIK (Test of Proficiency in Korean)

ในระดับ Intermediate: 4<sup>th</sup> Grade ขึ้นไป

➢ ภาษาจีน ต้องมีผลสอบ HSK (China's Hanyu Shuiping Kaoshi - Chinese Proficiency Test) ในระดับ กลาง C ชั้น 6 ขึ้นไป

➢ ภาษาญี่ปุ่น ต้องมีผลสอบ JLPT (Japanese-Language Proficiency Test) ในระดับ 1

ผู้สมัครที่ใช้ภาษาอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1.7.1 และ 1.7.2 ในการศึกษา ณ มหาวิทยาลัยต่างประเทศ เช่น ภาษารัสเซีย เป็นต้น ต้องมีหนังสือรับรองความสามารถในการใช้ภาษานั้นๆ ในเกณฑ์ดีจากมหาวิทยาลัยต้นสังกัด

1.8 ใช้ระบบ UCTS ในการเทียบโอนหน่วยกิต โดยเป็นข้อตกลงระหว่าง Home Institution และ Host Institution ซึ่งบันทึกใน Standard UMAP Application Form & UMAP Credit Transfer Scheme (UCTS)

1.9 สามารถเข้าร่วมโครงการได้ตลอดภาคการศึกษา

1.10 สามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเข้าร่วมโครงการ เช่น ค่าเดินทางภายในประเทศ และภายในต่างประเทศ ค่าธรรมเนียมวีซ่า และค่าประกันสุขภาพ เป็นต้น นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1.11 สามารถจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นการเข้าร่วมโครงการ

- รายงานสรุปผลการเข้าร่วมโครงการ

- สำเนา Standard UMAP Application Form & UMAP Credit Transfer Scheme (UCTS)

ทั้ง 2 หน้า ซึ่งบันทึกผลการเรียนของนักศึกษา ณ สถาบันต่างประเทศ โดยระบุรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียน



จำนวนหน่วยกิต (credits) และค่าระดับคะแนน (grade) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยต่างประเทศ และจำนวนหน่วยกิต (credits) และค่าระดับคะแนน (grade) ที่เทียบโอนโดยสถาบันต้นสังกัด โดยใช้ระบบ UCTS

- สำเนาใบประเมินแสดงผลการเรียน (Transcript) ของมหาวิทยาลัยต้นสังกัดที่แสดงรายวิชา จำนวนหน่วยกิต (credits) และค่าระดับคะแนน (grade) ที่รับโอนมาจากสถาบันต่างประเทศ
- เงินเหลือจ่ายจากค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) ส่วนหลักฐานการเบิกจ่ายให้จัดเก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย

อนึ่ง การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัยแต่ต้องไม่ขัดแย้งกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

## 2. ประเภทของกิจกรรม

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัยต่างประเทศในรายวิชาที่สัมพันธ์กับวิชาเอกหรือวิชาโท จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และสามารถโอนหน่วยกิตกลับไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัดได้

## 3. ระยะเวลาเข้าร่วมโครงการ

การเข้าร่วมโครงการมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ภาคการศึกษาแต่ไม่เกิน 4 เดือน โดยต้องเข้าร่วมโครงการภายในเดือนกันยายน 2554 และไม่ให้มีการขยายหรือลดระยะเวลาการเข้าร่วมโครงการจากที่ได้รับอนุมัติ

## 4. ค่าใช้จ่ายที่จะได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

4.1 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับชั้นประหยัดของสายการบินไทย ออกโดยบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) จากประเทศไทยไปยังสนามบินปลายทางต่างประเทศ (ไม่รวมค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศไทย) หากบัตรโดยสารเครื่องบินออกโดยบริษัทสายการบินอื่น ราคาที่จ่ายจริงต้องไม่เกินอัตราตัวราชการชั้นประหยัดที่กำหนดไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.2/ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546

4.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักในต่างประเทศ จำนวน 1 ภาคการศึกษาแต่ไม่เกิน 4 เดือน ในอัตราเหมาจ่ายรายเดือน ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง ดังนี้

ประเทศ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักเหมาจ่าย (ดอลลาร์สหรัฐ/เดือน)
กลุ่ม 1 ญี่ปุ่น ฮองกง	1,600
กลุ่ม 2 เครือรัฐออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ราชอาณาจักรนอร์เวย์ แคนาดา สหรัฐอเมริกา สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	1,100

<p><b>กลุ่มที่ 2 (ต่อ)</b>          สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)          ใต้หวัน          สาธารณรัฐฟิลิปปินส์          สาธารณรัฐอินโดนีเซีย          สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย          สาธารณรัฐไอซ์แลนด์          สาธารณรัฐชิลี          ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก          ราชรัฐโมนาโก          มอริเชียส          สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์          สหพันธรัฐรัสเซีย</p>	
<p><b>กลุ่ม 3</b>          ประเทศ รัฐ เมือง ที่นอกเหนือจากกลุ่ม 1 และ กลุ่ม 2          (ยกเว้นประเทศกัมพูชา, เวียดนาม, ลาว, พม่า และ          จีน ได้แก่ มณฑลยูนนาน และมณฑลกว๋างสี และกลุ่ม          ประเทศสมาชิกสหภาพยุโรป)</p>	800

4.3 ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 และ 4.2 ผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องรับผิดชอบเอง

4.4 ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ครบตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้เข้าร่วมโครงการจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ได้ และต้องคืนงบประมาณสนับสนุนการเข้าร่วมโครงการทั้งหมดที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

## 5. การสมัครเข้าร่วมโครงการ

ผู้สมัครจะต้องยื่นเอกสารประกอบการสมัครเข้าร่วมโครงการผ่านมหาวิทยาลัยต้นสังกัด จำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 1 ชุด) ในแต่ละชุดประกอบด้วย

5.1 ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ

5.2 สำเนา Standard UMAP Application Form & UMAP Credit Transfer Scheme (UCTS) หน้าแรกที่มีข้อมูลครบถ้วน ดังนี้

5.2.1 ระบุข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา

5.2.2 ระบุชื่อรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่จะลงทะเบียนเรียน ณ สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต โดยที่รายวิชานั้นๆ จะต้องสัมพันธ์กับวิชาเอกหรือโทของหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ และเป็นวิชาที่เปิดสอนอยู่ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีหรือโทของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถาบันวิจัยของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่รวมถึงสถาบันภาษาหรือสถาบันวิจัยเอกชน

5.2.3 ระบุชื่อรายวิชาของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดที่เทียบเคียงกับรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน ณ สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ และจำนวนหน่วยกิตที่สามารถเทียบโอนได้

5.2.4 ในตอนท้ายของสำเนา Standard UMAP Application Form & UMAP Credit Transfer Scheme (UCTS) จะต้องมียละเอียด ดังนี้

- ลายมือชื่อของนักศึกษา
- ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด พร้อมตราประทับของสถาบันอุดมศึกษา
- ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสถาบันอุดมศึกษาเจ้าภาพ พร้อมตราประทับของสถาบันอุดมศึกษา

5.3 หนังสือตอบรับให้เข้าศึกษา ณ สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยระบุระยะเวลาที่จะเข้าเรียนอย่างชัดเจนว่าเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด

5.4 สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียนจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนวันสมัคร

5.5 สำเนาผลการทดสอบภาษา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 1.7

## 6. การคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ

6.1 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาโดยคณะกรรมการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศจะคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของผู้สมัครตามที่ระบุไว้ในข้อ 1 รายละเอียดกิจกรรม และความสมบูรณ์ของหลักฐานการสมัครของผู้สมัคร

6.2 ผู้สมัครที่ส่งเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับสิทธิในการพิจารณาคัดเลือกให้ร่วมโครงการ

6.3 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะพิจารณาผู้สมัครที่ได้รับการเสนอชื่ออย่างเป็นทางการจากสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดเท่านั้น

## 7. การเสนอชื่อผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ

7.1 มหาวิทยาลัยเสนอชื่อผู้สมัครได้ไม่เกินแห่งละ 2 คน

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเสนอชื่อผู้สมัครเข้าร่วมโครงการมากกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะพิจารณาผู้สมัครเรียงตามลำดับ 2 คนแรกที่ปรากฏในหนังสือเสนอชื่อจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น

7.2 มหาวิทยาลัยเสนอชื่อผู้สมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประทับตราไปรษณีย์ภายในวันศุกร์ที่ 5 พฤศจิกายน 2553 (ไม่รับเอกสารการสมัครทางโทรสารหรือ e-mail)

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเสนอชื่อผู้สมัครเข้าร่วมโครงการหลังจากวันที่กำหนดไว้นี้ จะไม่ได้รับสิทธิในการพิจารณาคัดเลือกให้ร่วมโครงการ

.....

ใบสมัครเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศ  
ประจำปีงบประมาณ 2554

สถาบันอุดมศึกษา.....

1. รายละเอียดของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ

ชื่อและสกุล (ไทย) (นาย/นางสาว/นาง).....

(อังกฤษ) (Mr./Ms./Mrs.).....

วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ.....

สถานที่ติดต่อ.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

E-mail address.....

สถานภาพของผู้สมัคร

นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่..... คณะ.....

วิชาเอก..... วิชาโท.....

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขา..... คณะ.....

คะแนนเฉลี่ยสะสมถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนวันสมัคร.....

2. รายละเอียดการเข้าร่วมโครงการ ณ สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ

ชื่อสถาบัน.....

ประเทศ..... เมืองที่ตั้งสนามบินปลายทาง.....

ที่อยู่.....

ชื่อผู้ประสานงาน ณ สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

E-mail address.....

โปรดระบุรายวิชาที่ท่านจะลงทะเบียนเรียน ณ สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ

1. ชื่อวิชา..... จำนวน..... หน่วยกิต

2. ชื่อวิชา..... จำนวน..... หน่วยกิต

3. ชื่อวิชา..... จำนวน..... หน่วยกิต

4. ชื่อวิชา..... จำนวน..... หน่วยกิต

5. ชื่อวิชา..... จำนวน..... หน่วยกิต

ระยะเวลาที่จะเข้าร่วมโครงการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... จนถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

รวม.....เดือน.....วัน

### 3. การสนับสนุนจากสถาบันอุดมศึกษา

สถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด (Home University) สนับสนุนการเข้าร่วมโครงการของท่านอย่างไร  
โปรดระบุ

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ (Host University) สนับสนุนการเข้าร่วมโครงการของท่านอย่างไร  
โปรดระบุ

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

### 4. คำรับรอง

คำรับรองของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ

ข้าพเจ้า (นาย,นางสาว,นาง) .....

ไม่อยู่ในระหว่างรับทุน หรือระหว่างสมัครรับทุนไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศจากแหล่งทุนอื่น และได้แนบเอกสารประกอบการสมัคร จำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 1 ชุด) ดังนี้

- ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ
- สำเนาใบประเมินแสดงผลการเรียนรู้จนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนวันสมัคร
- หนังสือตอบรับให้เข้าศึกษา ณ สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยระบุระยะเวลาที่จะเข้าเรียนอย่างชัดเจนว่าเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด (ไม่รับเอกสารที่เป็น E-mail)
- สำเนา Standard UMAP Application Form & UMAP Credit Transfer Scheme (UCTS) ที่มีข้อมูลหน้าแรกครบถ้วน พร้อมลายมือชื่อ
- สำเนาผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ ภาษาเกาหลี ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น)
- หนังสือรับรองความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศอื่นๆ นอกเหนือจากข้างต้น (สำหรับผู้สมัครที่ใช้ภาษาต่างประเทศนอกเหนือจากข้างต้น ในการศึกษา ณ สถาบันต่างประเทศ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ) .....

(.....)

วันที่ .....

คำรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง .....

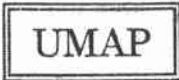
ขอรับรองว่า (นาย/นางสาว/นาง).....

ไม่อยู่ในระหว่างรับทุน หรือระหว่างสมัครรับทุนไปศึกษา/ฝึกอบรม และอนุญาตให้สมัครเข้าร่วมโครงการ  
แลกเปลี่ยนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศ ประจำปี 2554

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่ .....



University of Mobility in Asia and the Pacific

Standard UMAP Application Form & UMAP Credit Transfer Scheme (UCTS)

1. STUDENT'S PERSONAL DATA

(To be completed by the student. The information provided in this form will be treated in confidence by the home and host institutions. Data drawn may be used for UMAP/UCTS statistical purposes, but only in an aggregated and non-identifiable manner.)

Family name: \_\_\_\_\_ First name: \_\_\_\_\_
Gender: \_\_\_\_\_ Date of birth (dd/mm/yy): \_\_\_\_\_ Age: \_\_\_\_\_
Student Identification Number: \_\_\_\_\_ Current Year of Study: \_\_\_\_\_
Degree & Major Field of Study: \_\_\_\_\_ Exchange Semester & Year: \_\_\_\_\_
Home Institution: \_\_\_\_\_ Country: \_\_\_\_\_
Host Institution: \_\_\_\_\_ Country: \_\_\_\_\_
Foreign Language Proficiency: \_\_\_\_\_ Level/Test Scores: \_\_\_\_\_

2. DETAILS OF THE PROPOSED UMAP STUDY PLAN (FOR ONE SEMESTER/ACADEMIC YEAR)

(To be completed and signed by the student and counter-signed by academic staff members of both institutions.)

Table with 8 columns: Course unit code (if any) - Host Institution, Home Institution, Course unit title - Host Institution, Home Institution, Credits - Host Institution, Host UCTS, Home Institution, Home UCTS.

Note: (If necessary, continue the list on a separate sheet, including any changes to be approved program, which must be signed and counter-signed)

Student's signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

We confirm that the proposed program of study is approved.

Home Institution's academic advisor/staff member Signature: \_\_\_\_\_ Title: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_
Host Institution's academic advisor/staff member Signature: \_\_\_\_\_ Title: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**3. TRANSCRIPT OF UMAP STUDY PROGRAM RESULTS**

Course unit title			Host Institution		UCTS		Home Institution	
Code	Host Institution	Host Institution	Grade	Credits	Grade	Credits	Grade	Credits

Note: (If necessary, continue the list on a separate sheet, including any changes to be approved program, which must be signed and counter-signed)

<p align="center"><b>UCTS CREDIT POINT SCALE</b></p> <p>The UCTS credit points scale is a numerical measure of student workload, based on a typical full-time student's commitments over a full academic year. It measures both contact hours/class time and also private study time for a typical student enrolled in the course.</p> <p>The UCTS credit points scale is based on a 60-point total for a full academic year, in order to accommodate two-semester and three-term academic years. Thus, a full-time student's total workload would be shown as:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 60 UCTS Credit points, for a full academic year, or</li> <li>- 30 UCTS Credit points, for one semester, or</li> <li>- 20 UCTS Credit points, for one term.</li> </ul>	<b>UCTS Grading Scale</b>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grade</th> <th>UCTS</th> <th>Scale (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2"><b>A Excellent</b></td> <td>100-90</td> <td>A Excellent 10</td> </tr> <tr> <td>89-80</td> <td>B Very Good 25</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><b>B Good</b></td> <td>79-70</td> <td>C Good 30</td> </tr> <tr> <td><b>C Satisfactory</b></td> <td>69-60</td> <td>D Satisfactory 25</td> </tr> <tr> <td><b>F Fail</b></td> <td>59-0</td> <td>F Fail 10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">No equivalent at</td> <td></td> <td>E Sufficient -</td> </tr> <tr> <td></td> <td>FX Fail -</td> </tr> </tbody> </table>	Grade	UCTS	Scale (%)	<b>A Excellent</b>	100-90	A Excellent 10	89-80	B Very Good 25	<b>B Good</b>	79-70	C Good 30	<b>C Satisfactory</b>	69-60	D Satisfactory 25	<b>F Fail</b>	59-0	F Fail 10	No equivalent at		E Sufficient -	
Grade	UCTS	Scale (%)																				
<b>A Excellent</b>	100-90	A Excellent 10																				
	89-80	B Very Good 25																				
<b>B Good</b>	79-70	C Good 30																				
	<b>C Satisfactory</b>	69-60	D Satisfactory 25																			
<b>F Fail</b>	59-0	F Fail 10																				
No equivalent at		E Sufficient -																				
		FX Fail -																				

For more information on using the UCTS credit points scale, please refer to Section 4 of the UCTS User's Guide. (Download from [www.umap.org](http://www.umap.org))

Student's signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**4. CERTIFICATION OF UMAP STUDY PROGRAM RESULTS**

<b>Home Institution's</b> academic advisor/staff member	<b>Host Institution's</b> academic advisor/staff member
Signature: _____	Signature: _____
Title: _____	Title: _____
Date: _____	Date: _____

**INSTITUTION STAMP**

**INSTITUTION STAMP**

NOTE: This document is not valid without the signatures of the registrars/deans/ administration officers and stamps of the host and home institutions.





30 ธันวาคม 2546

เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542  
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 139 ลงวันที่ 2 กันยายน 2542  
3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0216/ว 266 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2538  
4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร 0202/ว 70 ลงวันที่ 9

พฤษภาคม 2523

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้แจ้งเวียนข้อความเข้าใจมติคณะรัฐมนตรีตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 2 3 และ 4 และได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากมีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ เกิดปัญหาในทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1 ในข้อ ข. ข้อ 1 และข้อ 3 ที่กำหนดยกเว้นให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ หากราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จำหน่าย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ว่า สมควรปรับลดอัตราลง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดรายจ่าย ซึ่งจะช่วยลดภาระเงินงบประมาณของรัฐลงได้ นอกจากนี้กรณีที่กำหนดหลักเกณฑ์ให้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหนังสือแจ้งตอบส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถามนั้น เห็นสมควรให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ปรับปรุงการให้บริการเพื่อให้เกิด

ความสะดวก คล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสม คล่องตัว สะดวก และรวดเร็วต่อการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน กระทรวงการคลัง จึงเห็นสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1 ในข้อ ข. ข้อ 1 และข้อ 3 ใหม่ เป็นดังนี้

1. กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มีความประสงค์จะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนอกจากสายการบินที่ร่วมมือให้ส่วนลดกับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้เปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กับราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนั้น หากราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นดังกล่าวมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ก็ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นดังกล่าวได้

2. กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ จะดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือจากสายการบินอื่นให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน และให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหลักฐานอื่นใดเป็นหนังสือแจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถาม หากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ ก็ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ยน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดทราบ และเห็นสมควรเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

หน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

*Amma*  
(นางแนนน้อย พัวพัฒนกุล)

(นายสมหมาย ภาษี)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ  
กรมบัญชีกลาง

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ

ทราบและเวียนแจ้ง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการพัสดุภาครัฐ

*Amma*

โทร. 0 2273 9673

(นางसानสนีย์ สิริชุมแสง)

โทรสาร 0 2271 1049

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

# ความที่สุด

ที่ กค 0409.7/ว 355



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒ ตุลาคม 2550

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ หัวหน้าส่วนรัฐวิสาหกิจ

- อ้างถึง
1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0505.4/ว 274 ลงวันที่ 30 กันยายน 2545
  2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0427/ว 458 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2547
  3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนมาก ที่ กค 0410.3/ว 131 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2548
  4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 189 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2549
  5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 265 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน
  2. แบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
  3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS
  4. คู่มือการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS มีความสะดวก รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการมากยิ่งขึ้น เห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และอนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณสามารถมอบให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่นเบิกจ่ายเงินงบประมาณปีปัจจุบันหรือเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลืออมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ ทั้งนี้ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจซึ่งเป็นผู้เบิกแทนยินยอมรับเป็นผู้เบิกเงินงบประมาณแทนกันดังกล่าว โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันจะต้องไม่เป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
  - 2.1 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณยื่นแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันระหว่างหน่วยงานที่มีฐานะเป็นเจ้าของงบประมาณ เพื่อให้กรมบัญชีกลางดำเนินการในระบบ GFMS ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลืออมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

/2.2.

2.2 การโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน กรณีที่ไม่ประสงค์ให้เบิกเงินงบประมาณแทนกันหรือกรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือจากการเบิกจ่ายตามใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

2.2.1 กรณีเป็นเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เจ้าของงบประมาณประสงค์จะนำไปใช้จ่ายอีก ให้เจ้าของงบประมาณยื่นแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกันตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ต่อกรมบัญชีกลางภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิกแทน เพื่อดำเนินการโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMS ให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

2.2.2 กรณีเป็นเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือในปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เมื่อผู้เบิกแทนดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ที่เบิกแทนแล้ว ให้เงินงบประมาณนั้นพับไป

### 3. ส่วนราชการผู้เบิกแทน

3.1 ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนบริหารเงินงบประมาณที่ได้รับมอบให้เบิกแทนเสมือนเงินงบประมาณปกติของตนเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของงบประมาณ และจะต้องเบิกไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบหมายให้เบิกแทน

3.2 กรณีที่ประสงค์จะให้หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับไปหน่วยเบิกจ่ายดังกล่าวภายหลังจากที่กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS เสร็จสิ้นแล้ว

3.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันรายการใด หากยังไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันหรือเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้เบิกแทนเป็นผู้ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลือในปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกับกระทรวงการคลัง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

3.4 ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เบิกแทนให้เจ้าของงบประมาณทราบเป็นรายเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3.5 ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนเป็นผู้จัดเก็บเอกสารและหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทน รวมทั้งหลักฐานการจ่าย

### 4. รัฐวิสาหกิจ

4.1 ให้จัดทำแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และส่งให้หน่วยงานผู้เบิกแทนให้การยินยอม

4.2 กรณีเป็นเจ้าของงบประมาณ ให้ดำเนินการตั้งเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน เช่นเดียวกับการเบิกเงินงบประมาณปกติของตนเอง เพื่อจ่ายเงินแก่ผู้เบิกแทนต่อไป

4.3 กรณีเป็นผู้เบิกแทน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตั้งเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกันเข้าบัญชีเจ้าของงบประมาณ เพื่อจ่ายเงินแก่ผู้เบิกแทนต่อไป สำหรับการรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบิกแทน และการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน รวมทั้งหลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 3.4 และ 3.5

5. ให้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ที่ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ภายใน 20 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2550 เป็นต้นไป

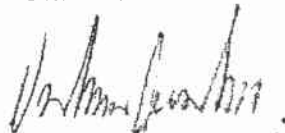
6. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันและคู่มือการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และ 4

7. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวหรือที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหนังสือนี้ ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณขอทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลาง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิยพันธุ์ พิมมานเหมินท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0 2273 9616 ต่อ 4463

โทรสาร 0 2273 9543

## แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน

ที่ .....  
ถึง .....

เลขที่เอกสารการเบิกแทน (1)

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ .....(2)..... .....	รหัสหน่วยงาน		รหัสหน่วยเบิกจ่าย	
	รหัสจังหวัด		รหัสศูนย์ต้นทุน	
ส่วนราชการผู้เบิกแทน .....(3)..... .....	รหัสหน่วยงาน		รหัสจังหวัด	
ชื่องาน/โครงการ	จำนวนเงิน	รายละเอียดของเงินงบประมาณ		
		รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	
(4)				
ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้เบิกแทน			
(5)	(6)			
ชื่อ	ชื่อ			
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง			
วันที่	วันที่			
กรมบัญชีกลาง				
รหัสงบประมาณเบิกแทน	(7)			
เลขที่เอกสารจัดสรรงบเบิกแทน	(8)			

หมายเหตุ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

## แบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

ที่ .....  
ถึง .....

เลขที่เอกสารการเบิกแทน (1)

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ .....(2).....	รหัสหน่วยงาน		รหัสหน่วยเบิกจ่าย	
	รหัสจังหวัด		รหัสศูนย์ต้นทุน	
ส่วนราชการผู้เบิกแทน .....(3).....	รหัสหน่วยงาน		รหัสจังหวัด	
ชื่องาน/โครงการ  (4)	จำนวนเงิน	รายละเอียดของเงินงบประมาณ		
		รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	
ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ (5)	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้เบิกแทน (6)			
ชื่อ	ชื่อ			
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง			
วันที่	วันที่			
กรมบัญชีกลาง				
รหัสงบประมาณเบิกแทน	(7)			
เลขที่เอกสารจัดสรรงบเบิกแทน	(8)			

หมายเหตุ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

## คำอธิบายวิธีการออกรายการ แบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

### วิธีปฏิบัติในการใช้แบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

1. คำว่า ส่วนราชการ ที่ระบุในแบบคำอธิบายนี้ ให้หมายถึง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
2. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทำใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนเพื่อให้การยินยอม
3. เมื่อส่วนราชการผู้เบิกแทนยินยอมแล้ว ให้ส่งใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันไปยังสำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง 1 ฉบับ เก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและผู้เบิกแทนแห่งละ 1 ฉบับ

### การออกรายการให้แสดงดังนี้

- |  |   |
|--|---|
| (1) “เลขที่เอกสารการเบิกแทน”                         | ได้จากการสร้างข้อมูลหลักรายการเบิกแทน<br>ในระบบ GFMS ของเจ้าของงบประมาณ                                 |
| (2) “ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ”                    | ชื่อส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ   |
| (3) “ชื่อหน่วยงานผู้เบิกแทน”                         | ชื่อส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจผู้เบิกแทน  |
| (4) “ชื่องาน/โครงการ”                                | งาน/โครงการ ตามที่เจ้าของงบประมาณจะมอบหมาย<br>ให้ผู้เบิกแทนดำเนินการ                                    |
| (5) “ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ<br>เจ้าของงบประมาณ” | หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเทียบเท่าระดับกรม<br>หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง |
| (6) “ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ<br>ผู้เบิกแทน”      | หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกแทนเทียบเท่าระดับกรม<br>หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง      |
| (7) “รหัสงบประมาณเบิกแทน”                            | รหัสที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้เพื่อใช้ในการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน  |
| (8) “เลขที่เอกสารจัดสรรงบเบิกแทน”                    | เลขที่ที่ซึ่งกรมบัญชีกลางกำหนดให้เพื่อโอนงบประมาณแทนกัน   |



**คำอธิบายวิธีการออกรายการ**  
**แบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน**

**วิธีปฏิบัติในการใช้แบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน**

1. คำว่า ส่วนราชการ ที่ระบุในแบบคำอธิบายนี้ ให้หมายถึง ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ
2. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทำใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนเพื่อให้การยินยอม
3. เมื่อส่วนราชการผู้เบิกแทนยินยอมแล้ว ให้ส่งใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ไปยังสำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง 1 ฉบับ เก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและผู้เบิกแทนแห่งละ 1 ฉบับ

**การออกรายการให้แสดงดังนี้**

- |  |   |
|--|---|
| (1) "เลขที่เอกสารการเบิกแทน"                         | ได้จากการสร้างข้อมูลหลักรายการเบิกแทน<br>ในระบบ GFMS ของเจ้าของงบประมาณ                                 |
| (2) "ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ"                    | ชื่อส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ   |
| (3) "ชื่อหน่วยงานผู้เบิกแทน"                         | ชื่อส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจผู้เบิกแทน  |
| (4) "ชื่องาน/โครงการ"                                | งาน/โครงการ ตามที่เจ้าของงบประมาณจะมอบหมาย<br>ให้ผู้เบิกแทนดำเนินการ                                    |
| (5) "ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ<br>เจ้าของงบประมาณ" | หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเทียบเท่าระดับกรม<br>หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง |
| (6) "ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ<br>ผู้เบิกแทน"      | หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกแทนเทียบเท่าระดับกรม<br>หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง      |
| (7) "รหัสงบประมาณเบิกแทน"                            | รหัสที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้เพื่อใช้ในการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน  |
| (8) "เลขที่เอกสารจัดสรรงบเบิกแทน"                    | เลขที่ซึ่งกรมบัญชีกลางกำหนดให้เพื่อโอนงบประมาณแทนกัน  |

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/ว 355 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2550

ก. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในงบประมาณ

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง	ส่วนราชการผู้เบิกแทน
<p>1. บันทึกการสร้างข้อมูลหลักรายการเบิกแทนโดยผ่านรหัสรายการ ZSUB_AG_MASTER ระบบ GFMS จะให้เลขที่เอกสารการเบิกแทน จำนวน 10 หลัก และให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแจ้งส่วนราชการผู้เบิกแทนทราบ</p> <p>2. เรียกดูรายงานข้อมูลหลักรายการเบิกแทนโดยผ่านรหัสรายการ ZSUB_AG_RPT_0001 เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>1. ใช้ข้อมูลจากรายงานข้อมูลหลักรายการเบิกแทนโดยระบบรหัสหน่วยงานของเจ้าของงบประมาณ และเลขที่เอกสารการเบิกแทน เพื่อดำเนินการสร้าง</p> <p>1.1 รหัสงบประมาณเบิกแทนของส่วนราชการผู้เบิกแทน โดยผ่านรหัสรายการ ZSUB_CGD_CREATECTR ระบบ GFMS จะให้รหัสงบประมาณเบิกแทน จำนวน 16 หลัก โดยเลขหลักที่ 13 จะเป็นเลข "9" เสมอ ยกเว้น งบกลาง ตัวอย่าง กรมป่าไม้ (9012) ให้กรณการชั่วคราว (7018) เบิกแทน</p> <p>รหัสเจ้าของงบประมาณ รหัสงบประมาณเบิกแทน(ผู้เบิกแทน)</p> <p>09012 10101 110001 07018 10101 119001</p> <p>1.2 เลขที่เอกสารจัดสรรงบประมาณ โดยผ่านรหัสรายการ ZSUB_CGD_TRAN ระบบ GFMS จะให้เลขที่เอกสารจัดสรรงบประมาณ จำนวน 8 หลัก</p> <p>2. เรียกดูรายงานข้อมูลหลักรายการเบิกแทนโดยผ่านรหัสรายการ ZSUB_AG_RPT_0001</p>	<p>1. ตรวจสอบการได้รับเงินงบประมาณเบิกแทนกันจากรายงานข้อมูลหลักรายการการเบิกแทน</p> <p>2. ในกรณีที่ต้องการจัดสรรเงินงบประมาณดังกล่าวไปยังหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค</p> <p>2.1 ดำเนินการผ่านรหัสรายการ ZFMBB_TRN โดยให้ระบุประเภทเอกสาร "2900 " และ รหัสเหตุผล " 2900 "</p> <p>2.2 ระบบ GFMS จะให้เลขที่เอกสารการจัดสรรเงินงบประมาณไปส่วนภูมิภาค</p> <p>2.3 เรียกดูรายงานโดยผ่านรหัสรายการ ZFMA 46 เพื่อตรวจสอบการจัดสรรเงิน</p> <p>3. เป็นผู้ดำเนินการกักตุนผูกพันโดยบันทึกไป PO ในระบบ GFMS การตั้งเบิก การเบิกเงินสงคืน และการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) เช่นเดียวกับเงินงบประมาณของตนเองโดยใช้รหัสงบประมาณเบิกแทน</p>

๗. ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณแทนกันซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้เบิกเหลือมี/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง	ส่วนราชการผู้เบิกแทน
<p>1. ดำเนินการผ่านรหัสรายการ FMX6 โดยอ้างเลขที่เอกสารสำรองเงินประเภท CF (ใบขอเบิกเงินในระบบ GFMS) และวงเงินงบประมาณซึ่งประสงค์จะให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปสร้างข้อมูลหลักรายการการเบิกแทน</p> <p>2. บันทึกการสร้างข้อมูลหลักรายการการเบิกแทน โดยผ่านรหัสรายการ ZSUB_AG_MASTER ระบบ GFMS จะให้เลขที่เอกสารการเบิกแทน จำนวน 10 หลัก และให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแจ้งส่วนราชการผู้เบิกแทนทราบ</p> <p>3. เรียกดูรายงานข้อมูลหลักรายการการเบิกแทนโดยผ่าน รหัส รายการ ZSUB_AG_RPT_0001 เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>1. ใช้ข้อมูลจากรายงานข้อมูลหลักรายการการเบิกแทนโดยระบุรหัสหน่วยงานของเจ้าของงบประมาณ และเลขที่เอกสารการเบิกแทน เพื่อดำเนินการสร้าง</p> <p>1.1 รหัสงบประมาณเบิกแทนโดยผ่านรหัสรายการ ZSUB_CGD_CREATEFCTR ระบบ GFMS จะให้รหัสงบประมาณเบิกแทน จำนวน 16 หลัก โดยเลขหลักที่ 13 จะเป็นเลข * 9* เสมอ ยกเว้น งบกลาง ตัวอย่าง กรมป่าไม้ (9012) ให้กรกรมาข้าว (7018) เบิกแทน</p> <p>รหัสเจ้าของงบประมาณ รหัสงบประมาณเบิกแทน(ผู้เบิกแทน) 09012 10101 110001 07018 10101 119001</p> <p>1.2 เลขที่เอกสารจัดสรรงบประมาณโดยผ่านรหัสรายการ ZSUB_CGD_TRAN ระบบ GFMS จะให้เลขที่เอกสารจัดสรรเบิกแทน จำนวน 8 หลัก</p> <p>2. เรียกดูรายงานข้อมูลหลักรายการการเบิกแทนโดยผ่าน รหัสรายการ ZSUB_AG_RPT_0001</p> <p>3. สร้างเอกสารสำรองเงินประเภท SC (ใบขอเบิกเงินในระบบ GFMS) โดยผ่านรหัสรายการ FMX 1 พร้อมทั้งให้ระบุรหัสงบประมาณเบิกแทน เพื่อทำการสำรองเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ระบบ GFMS จะให้</p>	<p>1. ตรวจสอบการได้รับเงินงบประมาณแทนกันจากรายงานข้อมูลหลักรายการเบิกแทน และ FMX 3</p> <p>2. ในกรณีที่ต้องการโอนเงินงบประมาณดังกล่าวไปยังหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการบันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงเงินกันไว้เบิกเหลือมีปีในระบบ GFMS กรณีโอนย้ายหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>3. เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการก้อหนี้ผูกพันโดยบันทึกใบ PO ในระบบ GFMS การตั้งเบิก การเบิกเงินส่งคืน และการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) เช่นเดียวกับเงินงบประมาณของตนเองโดยใช้รหัสงบประมาณเบิกแทน</p>

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง	ส่วนราชการผู้เบิกแทน
	<p>เลขที่สำรองเงินประเภท SC (ใบขอเบิกเงินในระบบ GFMS) จำนวน 10 หลัก</p> <p>4. เรียกดูรายงานข้อมูลหลักรายการเบิกแทนโดยผ่าน รหัสรายการ ZSUB_AG_RPT_0001</p>	

ค. ขั้นตอนการโอนกลับเงินงบประมาณแทนกันคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในปีงบประมาณ

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง	ส่วนราชการผู้เบิกแทน
<p>1. บันทึกการขอโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันคืน โดยผ่านรหัสรายการ ZSUB_AG_MASTER พร้อมทั้งใส่ระบบเลขที่เอกสารการเบิกแทนเดิม ระบบ GFMS จะให้เลขที่เอกสารเบิกแทน จำนวน 10 หลัก</p> <p>2. เรียกดูรายงานข้อมูลหลักรายการเบิกแทนโดยผ่าน รหัสรายการ ZSUB_AG_RPT_001</p>	<p>1. ดำเนินการสร้างเลขที่เอกสารการโอนเบิกแทนคืน โดยผ่านรหัสรายการ ZSUB_CGD_TRAN พร้อมทั้งให้ระบบรหัสหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ และเลขที่เอกสารการเบิกแทนเดิม ระบบ GFMS จะให้เลขที่เอกสารจัดสรรงบเบิกแทนกลับ จำนวน 8 หลัก</p> <p>2. เรียกดูรายงานข้อมูลหลักรายการเบิกแทนโดยผ่าน รหัสรายการ ZSUB_AG_RPT_001 เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ผู้เบิกแทนแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณว่า มีเงินคงเหลือจากการดำเนินงาน</p>

4. การย้ายข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS ซึ่งได้ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 กรมบัญชีกลางจะดำเนินการย้ายข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS ใหม่ และส่วนราชการสามารถเรียกดูข้อมูลได้ทาง [www.gfmisreport.mygfmis.com](http://www.gfmisreport.mygfmis.com)