



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. สรุปลขั้นตอนการให้บริการสถาบันอุดมศึกษา
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) 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)

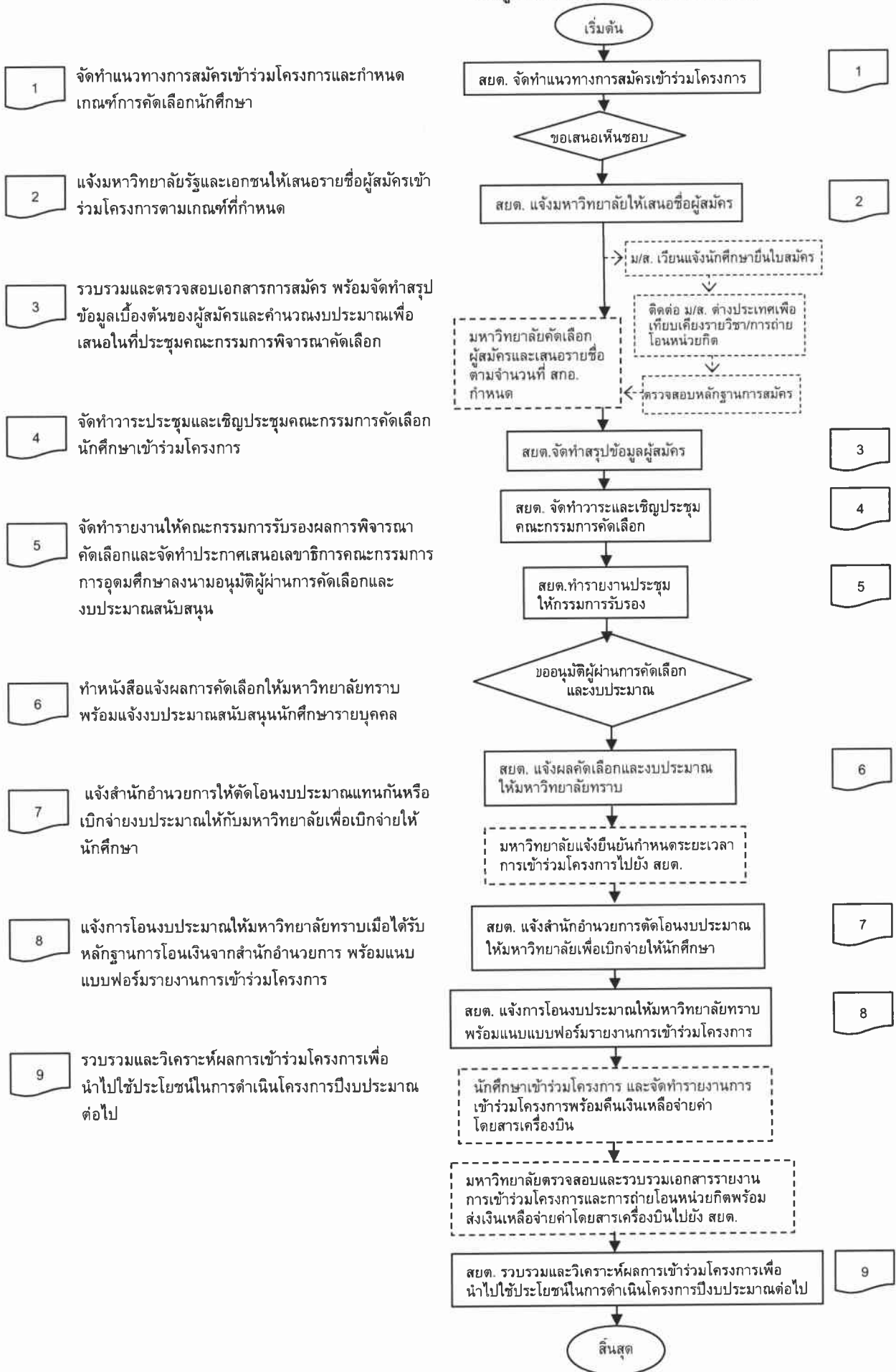
นศ. เดินทางไปเข้าร่วมโครงการ
(ก่อน 30 กันยายนของปีปม.)

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

ส่วนที่ 1: กระบวนการดำเนินงานโครงการของเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ (สยต.) สกอ.

ส่วนที่ 1.1 แผนภูมิแสดงกระบวนการดำเนินงานโครงการของเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ

แผนภูมิแสดงกระบวนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ สยต.



1 จัดทำแนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการและกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา

2 แจ้งมหาวิทยาลัยรัฐและเอกชนให้เสนอรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมโครงการตามเกณฑ์ที่กำหนด

3 รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการสมัคร พร้อมจัดทำสรุปข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัครและคำนวณงบประมาณเพื่อเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก

4 จัดทำวาระประชุมและเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ

5 จัดทำรายงานให้คณะกรรมการรับรองผลการพิจารณาคัดเลือกและจัดทำประกาศเสนอเลขานุการคณะกรรมการอุดมศึกษาลงนามอนุมัติผู้ผ่านการคัดเลือกและงบประมาณสนับสนุน

6 ทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้มหาวิทยาลัยทราบพร้อมแจ้งงบประมาณสนับสนุนนักศึกษารายบุคคล

7 แจ้งสำนักอำนวยการให้ตัดโอนงบประมาณแทนกันหรือเบิกจ่ายงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อเบิกจ่ายให้นักศึกษา

8 แจ้งการโอนงบประมาณให้มหาวิทยาลัยทราบเมื่อได้รับหลักฐานการโอนเงินจากสำนักอำนวยการ พร้อมแนบบทฟอร์มรายงานการเข้าร่วมโครงการ

9 รวบรวมและวิเคราะห์ผลการเข้าร่วมโครงการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินโครงการปีงบประมาณต่อไป

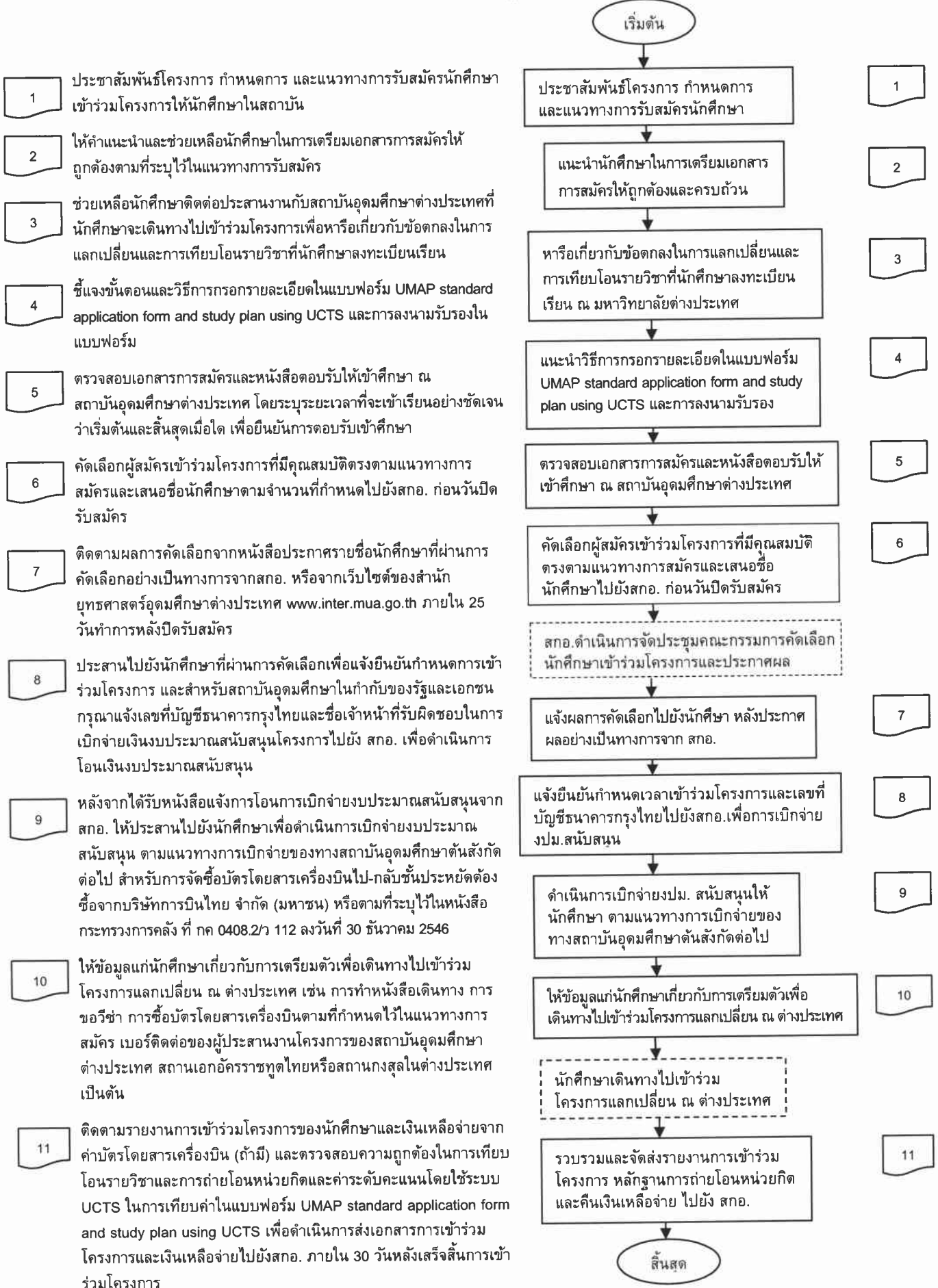
ส่วนที่ 1.2 รายละเอียดกระบวนการดำเนินงานโครงการของเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สกอ.

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/ ระเบียบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	รายละเอียด	จุดควบคุม	เอกสารเกี่ยวข้อง
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. ทำหนังสือแจ้ง ม. ให้เสนอผู้สมัคร 	- อนุมัติเห็นชอบจากเลขาธิการ สกอ.	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเพื่อขอความเห็นชอบแนวทางการสมัคร - แนวทางการสมัครเข้าร่วมโครงการ - แบบฟอร์มการสมัครเข้าร่วมโครงการ - คู่มือการสมัครเข้าร่วมโครงการ - เกณฑ์การคัดเลือก - หนังสือแจ้ง ม.
2.	<pre> graph TD A[จัดทำสรุปข้อมูลผู้สมัคร] --> B[จัดทวาระและเชิญคณะกรรมการ] B --> C[ทำรายงานประกอบกรรมการรับรอง] C --> D{ขออนุมัติผ่าน การคัดเลือกและงบประมาณ} D --> E[แจ้งผลคัดเลือกและงบประมาณให้มหาวิทยาลัยทราบและยืนยันกำหนดระยะเวลาการเข้าร่วมโครงการ] </pre>	การคำนวณงบประมาณสนับสนุนตามระเบียบที่ตกลงกับกรมบัญชีกลาง	25 วัน หลังจากปิดรับสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปข้อมูลผู้สมัครเสนอคณะกรรมการ - รายงานประชุมประกาศผลการคัดเลือก - งบ. สนับสนุนคำนวณให้สอดคล้องตามระเบียบที่ตกลงกับกรมบัญชีกลาง 	<ol style="list-style-type: none"> 3. รวบรวม/ ตรวจสอบเอกสารและทำสรุปข้อมูลผู้สมัครเสนอกรรมการ 4. ทำวาระและเชิญประชุม 5. ทำรายงานประชุม 6. เวียนให้กรรมการรับรองรายงาน 7. ทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือก 8. คำฉนวน งบ. 9. ทำบันทึกขออนุมัติรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือก พร้อมอนุมัติ งบ. สนับสนุนและลงนามในประกาศ 10. ทำหนังสือแจ้งผลคัดเลือกและ งบ. สนับสนุนให้ ม. ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเสนอชื่อจากมหาวิทยาลัยและเอกสารการสมัคร - หนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม - รายงานประชุมที่ได้รับกรรมการรับรอง - อนุมัติจากเลขาธิการ สกอ. - อัตราค่าใช้จ่ายสนับสนุนนักศึกษาตามระเบียบที่ตกลงกับกรมบัญชีกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเสนอชื่อจากมหาวิทยาลัยและเอกสารการสมัคร - หนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม - รายงานประชุมที่ได้รับกรรมการรับรอง - อนุมัติจากเลขาธิการ สกอ. และประกาศ - หนังสือแจ้งผลถึง ม. - บันทึกถึง สน. อำนวยการ

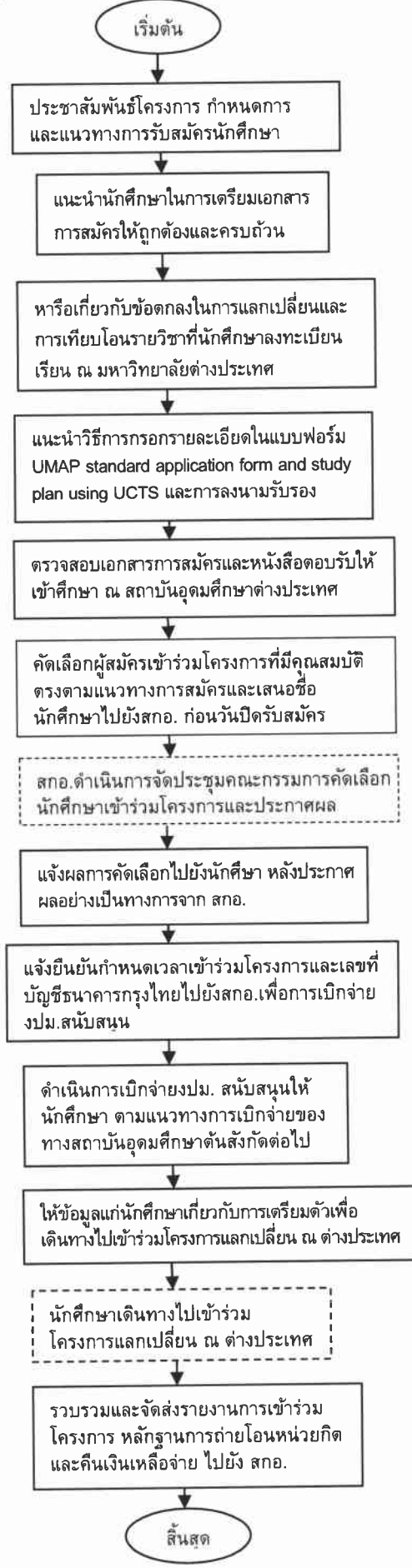
ส่วนที่ 2: ข้อเสนอแนะกระบวนการให้บริการนักศึกษาของผู้ประสานงานโครงการของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2.1 แผนภูมิแสดงกระบวนการให้บริการนักศึกษาของผู้ประสานงานโครงการของมหาวิทยาลัย

แผนภูมิแสดงกระบวนการให้บริการนักศึกษา

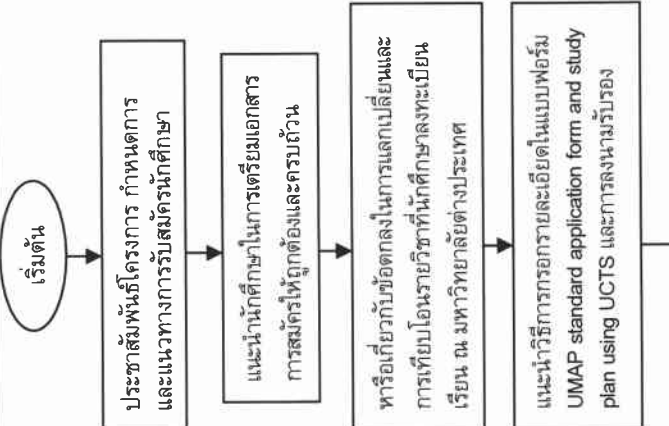
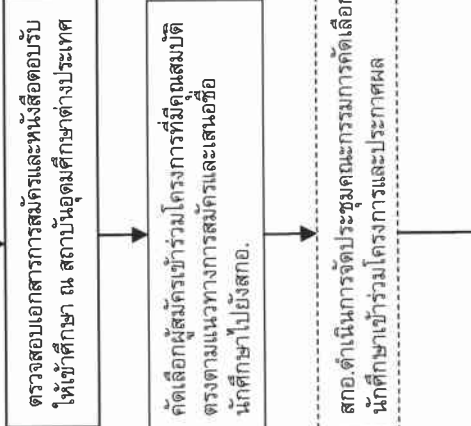


- 1 ประชาสัมพันธ์โครงการ กำหนดการ และแนวทางการรับสมัครนักศึกษา เข้าร่วมโครงการให้นักศึกษาในสถาบัน
- 2 ให้คำแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษาในการเตรียมเอกสารการสมัครให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในแนวทางการรับสมัคร
- 3 ช่วยเหลือนักศึกษาติดต่อประสานงานกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศที่นักศึกษาจะเดินทางไปเข้าร่วมโครงการเพื่อหารือเกี่ยวกับข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนและการเทียบโอนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
- 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 รายละเอียดข้อแนะนำกระบวนการให้นักศึกษาของผู้ประสานงานโครงการของมหาวิทยาลัย

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

<p>3.</p>	<pre> graph TD A[แจ้งผลการคัดเลือกไปยังนักศึกษา] --> B[แจ้งยืนยันกำหนดเวลาเข้าร่วมโครงการและเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทยไปยังสกอ. เพื่อการเบิกจ่ายปม. สนับสนุน] B --> C[ดำเนินการเบิกจ่ายปม. สนับสนุนให้นักศึกษา ตามแนวทางกรมการเบิกจ่ายของทางสถาบันอุดมศึกษาดังกล่าว] C --> D[ดำเนินการเบิกจ่ายปม. สนับสนุน] D --> E[ดำเนินการเบิกจ่ายปม. สนับสนุน] </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"> - หนังสือแจ้งยืนยันเข้าร่วมโครงการ ถึงสกอ. - หนังสือแจ้งการโอนเงินงบประมาณจาก สกอ. - เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของม.ต้นสังกัด - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.2/ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546
<p>4.</p>	<pre> graph TD A[ให้ข้อมูลแก่นักศึกษาเกี่ยวกับโครงการเตรียมตัวเพื่อเดินทางไปเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ] --> B[นศ. เดินทางไปเข้าร่วมโครงการ ณ มหาวิทยาลัยต่างประเทศ] B --> C[รวบรวมและจัดส่งรายงานการเข้าร่วมโครงการ หลักฐานการถ่ายโอนหน่วยกิตและ คินเงินเหลือจ่าย ไปยัง สกอ.] C --> D((สิ้นสุด)) </pre>	<p>- ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>- ส่งรายงานหลังจากการเข้าร่วมโครงการ 30 วัน</p>	<p>10. ให้ข้อมูลแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเตรียมตัวเพื่อเดินทางไปเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ เช่น การทำหนังสือเดินทาง การขอวีซ่า การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินตามที่กำหนดไว้ในแนวทางการสมัคร เบอริติต่อของผู้ประสานงานโครงการของสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ 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"> - แบบฟอร์มรายงานการเข้าร่วมโครงการ - หลักฐานการถ่ายโอนหน่วยกิต - หลักฐานการคินเงินเหลือจ่าย - หนังสือเดินทาง และวีซ่า