

## หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายทุน ต่างประเทศและทุนในประเทศ

### หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายทุนการศึกษาต่างประเทศ

เมื่อมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ได้อนุมัติทุนการศึกษาให้แก่บุคลากรที่จะไปศึกษาต่อต่างประเทศตามสถาบันการศึกษาที่ตอบรับเข้าศึกษาแล้ว การขออนุมัติทุนการศึกษาตลอดหลักสูตรเป็นการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ สำหรับการศึกษาในภาพรวมทั้งหมด โดยคิดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการศึกษาตามระยะเวลาการรับทุนการศึกษา จากรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

#### 1. แนวทางปฏิบัติการดำเนินการดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากผู้รับทุนการศึกษาตลอดหลักสูตร

1.2 ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายทุนการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย

#### เทคโนโลยีราชมงคลล้านนากำหนดเท่านั้น

#### 2. วิธีการตรวจสอบเอกสารดำเนินการดังนี้

2.1 ตรวจสอบชื่อผู้ขอรับทุนการศึกษาจากรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ-นามสกุลผู้รับทุนการศึกษา
- หน่วยงานที่สังกัด
- ระยะเวลาการรับทุนการศึกษา
- สถาบันการศึกษา
- ประเทศที่ไปศึกษา
- วงเงินงบประมาณทุนการศึกษาที่อนุมัติ
- รายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการศึกษาที่ผู้รับทุนสามารถเบิกจ่ายได้
- แหล่งเงินทุนการศึกษา

2.2 ตรวจสอบจำนวนเงินทุนการศึกษา ตลอดระยะเวลาของการรับทุนการศึกษาตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากำหนดเท่านั้น

2.3 ตรวจสอบคำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ, สัญญารับทุนฯ และแบบใบลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ-นามสกุลผู้รับทุนการศึกษา
- หน่วยงานที่สังกัด
- ระยะเวลาการรับทุนการศึกษา
- เลขที่/วันที่ออกคำสั่ง

#### 3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทะเบียนทุนการศึกษารายบุคคล

## หมายเหตุ

- ❖ เกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการศึกษาต่อต่างประเทศ ซึ่งค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่ผู้รับทุนการศึกษาสามารถเบิกได้นั้นจะแตกต่างกันตามค่าครองชีพของประเทศตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากำหนดเท่านั้น
- ❖ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่สามารถเบิกได้ เช่น ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเหมาจ่าย, ค่าเล่าเรียนตามที่จ่ายจริง ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาเหมาจ่าย, ค่าประกันสุขภาพเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง, ค่าธรรมเนียมเพื่อการศึกษาตามที่จ่ายจริง, ค่าตัวเครื่องบินขาไป-กลับเป็นต้น
- ❖ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่ไม่สามารถเบิกได้ เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร, ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด, เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน, ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์, ค่าระวางขนส่งสิ่งของและค่าพาหนะในการย้ายสถานศึกษาเป็นต้น

### หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่าย ทุนการศึกษาต่างประเทศงวดแรกและงวดต่อไป

การเบิกจ่ายทุนการศึกษาต่างประเทศงวดแรก เพื่อให้ผู้รับทุนการศึกษานำเงินติดตัวไปต่างประเทศ เช่น ค่าใช้จ่ายประจำเดือน, ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา ทางกองคลังจะจ่ายให้จากจำนวนเงินที่ผู้รับทุนขอเบิกเป็นเงินตราสกุลต่างประเทศของประเทศที่ไปศึกษาและแลกเปลี่ยนเป็นสกุลเงินบาท โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย

เกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อการศึกษาในต่างประเทศ ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากำหนดการเบิกจ่ายปีละ 2 งวดดังนี้

- งวดแรก กำหนดเบิกประมาณวันที่ 20 กันยายน เป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือน ตุลาคม-มีนาคม กำหนดส่งเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ผู้รับทุนประมาณ วันที่ 25 กันยายน
- งวดสอง กำหนดเบิกประมาณวันที่ 20 มีนาคม เป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือน เมษายน-กันยายน กำหนดส่งเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ผู้รับทุนประมาณ วันที่ 25 มีนาคม

หมายเหตุ \* การอนุมัติทุนไม่ตรงกับกำหนดการเบิกจ่ายดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายให้ ณ วันเดินทางตามคำสั่งจนถึงรอบการเบิกจ่าย\*

#### 1. แนวทางปฏิบัติการขอดำเนินการดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่รับเอกสารการเบิกจ่ายทุนการศึกษาจากผู้รับทุนการศึกษาโดยใช้แบบฟอร์มดังนี้



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ..ขออนุมัติเบิกทุนการศึกษาตามโครงการพัฒนาบุคลากร.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่..... ได้รับอนุญาตให้รับทุนการศึกษาตามโครงการ  
พัฒนาบุคลากร มีกำหนด.....ปี กับ ..... ภาคการศึกษาเรียน ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่  
..... ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ระดับปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.)  
สาขาวิชา..... ณ มหาวิทยาลัย.....นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ทำสัญญาศึกษาต่อ/สัญญารับทุนกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรียบร้อยแล้ว จึงประสงค์ขอเบิกทุนการศึกษาดังรายละเอียดต่อไปนี้

- |   |                 |     |
|---|-----------------|-----|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ประจำเดือน..... พ.ศ. .... | จำนวนเงิน ..... | บาท |
| ๒. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา             | จำนวนเงิน ..... | บาท |
| ๓. ค่าธรรมเนียมการศึกษา                     | จำนวนเงิน ..... | บาท |
| ๔. อื่น ๆ                                   | จำนวนเงิน ..... | บาท |

รวมทั้งสิ้น ..... บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

และมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา.....

ชื่อบัญชี .....

เลขที่บัญชี

โทรศัพท์ ..... E - mail : ..... (ผู้ขอรับทุน)

หากในการโอนเงิน ธนาคารคิดค่าธรรมเนียมในการโอนข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินในบัญชีของข้าพเจ้าได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
128 ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

### ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่ .....หมู่.....ตำบล .....

อำเภอ.....จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จังหวัดเชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
(.....)	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายตามใบสำคัญฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่เบิกได้ตามระเบียบงบประมาณรายจ่ายและตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากำหนดเท่านั้น

2. วิธีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ดังนี้

2.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาโดยเบิกจำนวนเงินที่รับจริงโดยคิดจากจำนวนเงินที่ผู้รับทุนขอเบิกเป็นเงินตราสกุลต่างประเทศของประเทศที่ไปศึกษาและแลกเปลี่ยนเป็นสกุลเงินบาท โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทยวันที่ขออนุมัติ

2.2 ตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ สำหรับจำนวนเงินทุนการศึกษาที่ผู้รับทุนมีสิทธิเบิกจ่ายในงวดแรก ตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากำหนดโดยกำหนดระยะเวลาการเบิกค่าใช้จ่าย งวดละไม่เกิน 6 เดือน

2.3 กองคลังจะโอนเงินทุนการศึกษาให้ผู้รับทุน โดยโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับทุนทางธนาคารกรุงไทยในประเทศเท่านั้น สำหรับเงินค่าลงทะเบียนดำเนินการได้ 2 ช่องทาง คือ

2.3.1 ให้ผู้รับทุนการศึกษาประสานงานกับมหาวิทยาลัยให้เรียกเก็บจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาโดยตรงและผู้รับทุนนำส่งเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินให้กับทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภายใน 15 วันทำการ กองคลัง ดำเนินการโอนเงินค่าลงทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัยที่ผู้รับทุนการศึกษาโดยตรง

2.3.2 ผู้รับทุนสำรองจ่ายค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานใบเสร็จรับเงิน กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้รับทุนโดยตรง

2.4 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกทะเบียนทุนรายบุคคลตามระเบียบงบประมาณค่าใช้จ่ายของผู้รับทุนการศึกษาที่ศึกษาในต่างประเทศ และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากำหนด

## หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการขอเบิกจ่าย ค่าตัวโดยสารเครื่องบินเพื่อเดินทางไปศึกษาต่างประเทศ

ค่าตัวโดยสารเครื่องบินไป-กลับประเทศไทยให้กับผู้รับทุนการศึกษาจัดซื้อตั๋วเครื่องบินจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น กรณีที่นักเรียนกลับเยี่ยมบ้านชั่วคราว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตัวโดยสารเครื่องบินไป-กลับ

ผู้รับทุนการศึกษาให้ไปติดต่อบริษัทการบินไทย จำกัด(มหาชน) เพื่อขอโปรแกรมการเดินทางของประเทศที่จะไปศึกษาต่อ ขออนุมัติค่าตัวโดยสารเครื่องบินเดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ

### 1. แนวทางปฏิบัติการขอเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ค่าตัวโดยสารเครื่องบินเพื่อเดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ และโปรแกรมการเดินทางจากผู้รับทุนการศึกษา

1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องขออนุมัติค่าตัวโดยสารเครื่องบินและรายละเอียดของกำหนดการเดินทางตรงกับประเทศที่ผู้รับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อ

### 2. วิธีการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบโปรแกรมการเดินทาง มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล ผู้รับทุนการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ
- ประเทศที่ไปศึกษา
- ชื่อสายการบิน
- เส้นทางการบิน
- วันที่ออกเดินทาง
- BOOKING REF

2.2 ตรวจสอบค่าตัวโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดของสายการบินไทย จำกัด (มหาชน)

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้รับทุนการศึกษา  
ที่ศึกษาในต่างประเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

1. ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน

ตัวโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

2. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน

ตามงบประมาณค่าใช้จ่ายของแต่ละประเทศ ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งออกเดินทางจากเมืองที่ศึกษากลับประเทศไทยหรือวันที่สิ้นสุดการรับทุน

3. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (Book and Supplies)

ตามหลักเกณฑ์เหมาจ่าย (ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย) หรือจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน) ตามระยะเวลาการรับทุนแบ่งจ่ายปีละ 2 ครั้ง พร้อมงดการจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน

กรณีผู้รับทุนการศึกษาที่กำลังทำวิทยานิพนธ์ให้ถือ BS เหมาจ่ายดังกล่าว เป็นค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์เหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนให้บุคลากรในการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

4. ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมในการศึกษา (Tuition Fee หรือ TF) ดำเนินการได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 สถานศึกษาส่งใบเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียนหรือค่าธรรมเนียมในการศึกษาไปมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาโดยตรง และหากผู้รับทุนการศึกษายังคงได้รับใบเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียนของผู้รับทุนการศึกษาส่งใบเรียกเก็บกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาโดยด่วน เพราะหากผู้รับทุนการศึกษาเก็บใบเรียกเก็บเงินไว้จนเลยกำหนดชำระ ผู้รับทุนการศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าปรับ (Late Fee) จากสถานศึกษาเอง

วิธีที่ 2 ผู้รับทุนการศึกษาสำรองจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา และส่งใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาโดยตรงและมหาลัยโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับทุนโดยตรง

5. ค่าประกันสุขภาพ

เบิกจ่ายจริง ปีละ 2 ครั้ง

6. ค่าใช้จ่ายในการกลับมาเก็บข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ในประเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือนในอัตราเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี 15,000 บาท ตามระยะเวลาที่ไม่เกิน 6 เดือนต่อหลักสูตร โดยผู้รับทุนการศึกษาต้องรับผิดชอบค่าตัวโดยสารเครื่องบินและค่าใช้จ่ายทุกอย่างเอง หากผู้รับทุนการศึกษาทุนได้รออนุมัติให้เก็บข้อมูลเกิน 6 เดือน มหาวิทยาลัยจะงดจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน

7. ค่าใช้จ่ายในการกลับมาเยี่ยมบ้านชั่วคราว/ต่อปีการศึกษา (ช่วงปิดภาคเรียน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือนในอัตราเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี 15,000 บาทระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน โดยนักเรียนต้องรับผิดชอบค่าตัวโดยสารเครื่องบินและค่าใช้จ่ายทุกอย่างเอง

8. ค่าธรรมเนียมในการต่ออายุวีซ่า

ผู้รับทุนการศึกษาที่กำลังศึกษาในต่างประเทศที่ยังมีระยะเวลาศึกษาอยู่ด้วยทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการต่ออายุวีซ่า ค่า Re-Entry วีซ่า หรือค่าใบอนุญาตให้มีถิ่นพำนัก (Resident Permit) ตามที่จ่ายจริง

9. ค่าตัวโดยสารเครื่องบินไปกลับประเทศ

จัดซื้อตั๋วเครื่องบิน จากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ชั้นประหยัดเท่านั้น กรณีผู้รับทุนการศึกษาจัดซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินสายการบินอื่น สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 75% ของราคาตั๋วโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทยฯ เท่านั้น โดยให้นักเรียนต้องนำกากตั๋วโดยสารเครื่องบินและใบเสร็จรับเงินมาแสดงเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย กรณีเป็นตั๋ว Electronic ให้ใช้ Itinerary แทนกากตั๋วโดยสารเครื่องบินทั้งนี้ ผู้รับทุนการศึกษาต้องแสดงการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายระหว่างตั๋วโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทยกับตั๋วโดยสารเครื่องบินสายการบินอื่นในอัตรา ณ วันที่ทำการจัดซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบิน

หมายเหตุ

\*ค่าใช้จ่ายที่กำหนดจำนวนเงินไว้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจะพิจารณาปรับตาม สำนักงาน ก.พ. ปรับปรุงเป็นครั้งคราวเมื่อมีความจำเป็น\*

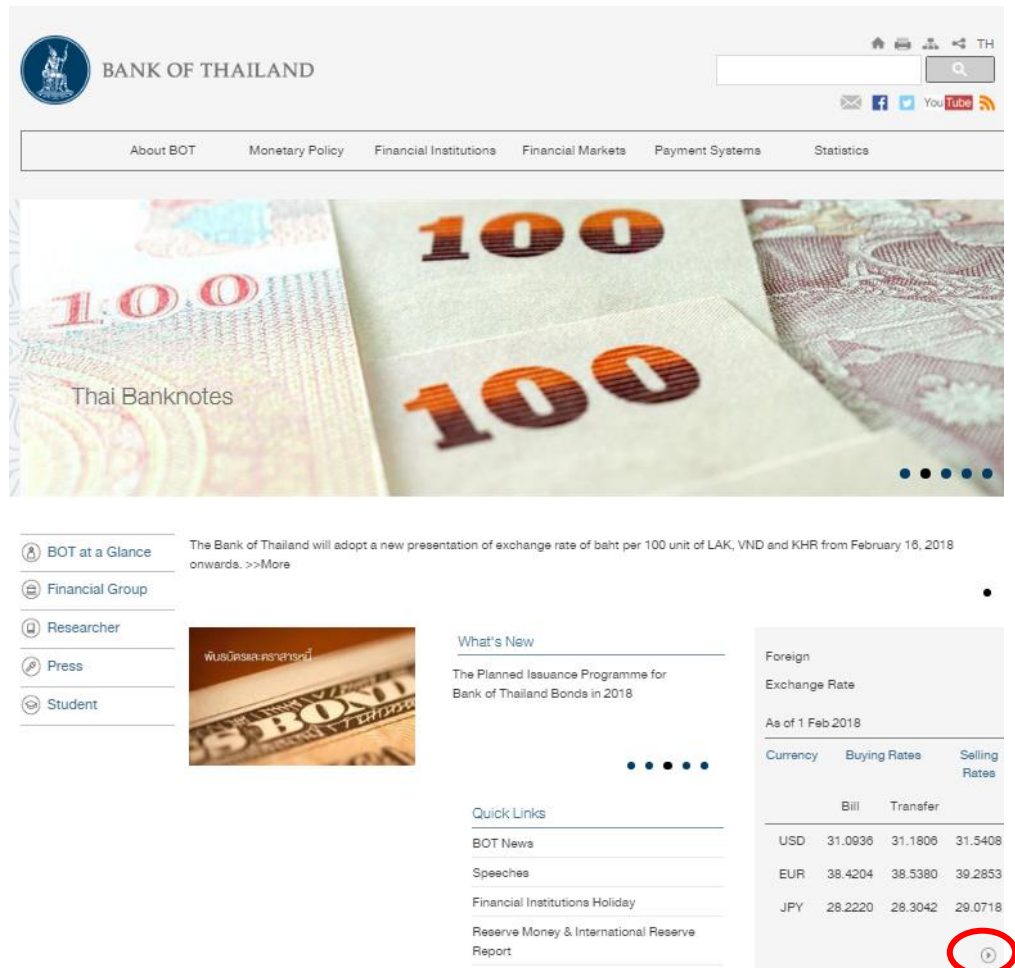
\*\*การกลับมาเก็บข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ในประเทศและการกลับมาเยี่ยมบ้านชั่วคราวต้องได้รับอนุมัติ อนุญาต และรายงานตัวต่อต้นสังกัดหากพบว่าเป็นการเดินทางไม่เข้าเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยจะทำการเรียกคืนค่าใช้จ่ายประจำเดือน\*\*



การตรวจสอบอัตราแลกเปลี่ยน  
จากธนาคารแห่งประเทศไทย (www.bot.or.th)

แนวทางปฏิบัติที่ 1 เข้า Internet <http://www.bot.or.th> ของธนาคารแห่งประเทศไทย

แนวทางปฏิบัติที่ 2 ตรงด้านซ้ายจะมีหัวข้อ Foreign Exchange Rate และด้านล่างจะมีสัญลักษณ์  
คลิกเข้าไป




The screenshot shows the Bank of Thailand website. At the top, there is a navigation menu with links: About BOT, Monetary Policy, Financial Institutions, Financial Markets, Payment Systems, and Statistics. Below the menu is a banner image of Thai banknotes with the text "Thai Banknotes".

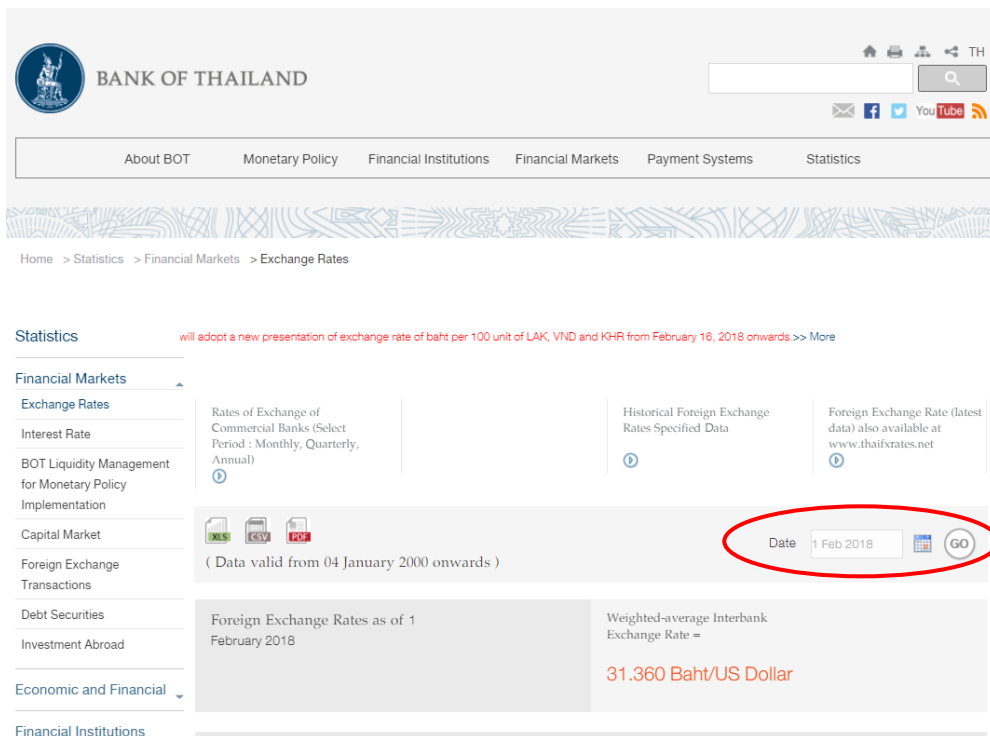
On the left side, there is a vertical menu with icons and labels: BOT at a Glance, Financial Group, Researcher, Press, and Student. Below this menu is a section titled "What's New" with a sub-heading "The Planned Issuance Programme for Bank of Thailand Bonds in 2018".

On the right side, there is a section titled "Foreign Exchange Rate" with a sub-heading "As of 1 Feb 2018". Below this is a table with columns: Currency, Buying Rates, and Selling Rates. The Buying Rates column is further divided into Bill and Transfer. The table contains data for USD, EUR, and JPY.

Currency	Buying Rates		Selling Rates
	Bill	Transfer	
USD	31.0936	31.1806	31.5408
EUR	38.4204	38.5380	39.2853
JPY	28.2220	28.3042	29.0718

At the bottom right of the table, there is a small icon of a play button inside a circle, which is circled in red in the original image.

แนวทางปฏิบัติที่ 3 เมื่อคลิกที่สัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าต่างตัวอย่างขึ้นมา



Home > Statistics > Financial Markets > Exchange Rates

Statistics will adopt a new presentation of exchange rate of baht per 100 unit of LAK, VND and KHR from February 16, 2018 onwards >> More

Financial Markets

- Exchange Rates
- Interest Rate
- BOT Liquidity Management for Monetary Policy Implementation
- Capital Market
- Foreign Exchange Transactions
- Debt Securities
- Investment Abroad
- Economic and Financial
- Financial Institutions

Rates of Exchange of Commercial Banks (Select Period : Monthly, Quarterly, Annual)

Historical Foreign Exchange Rates Specified Data

Foreign Exchange Rate (latest data) also available at [www.thaifxrates.net](http://www.thaifxrates.net)

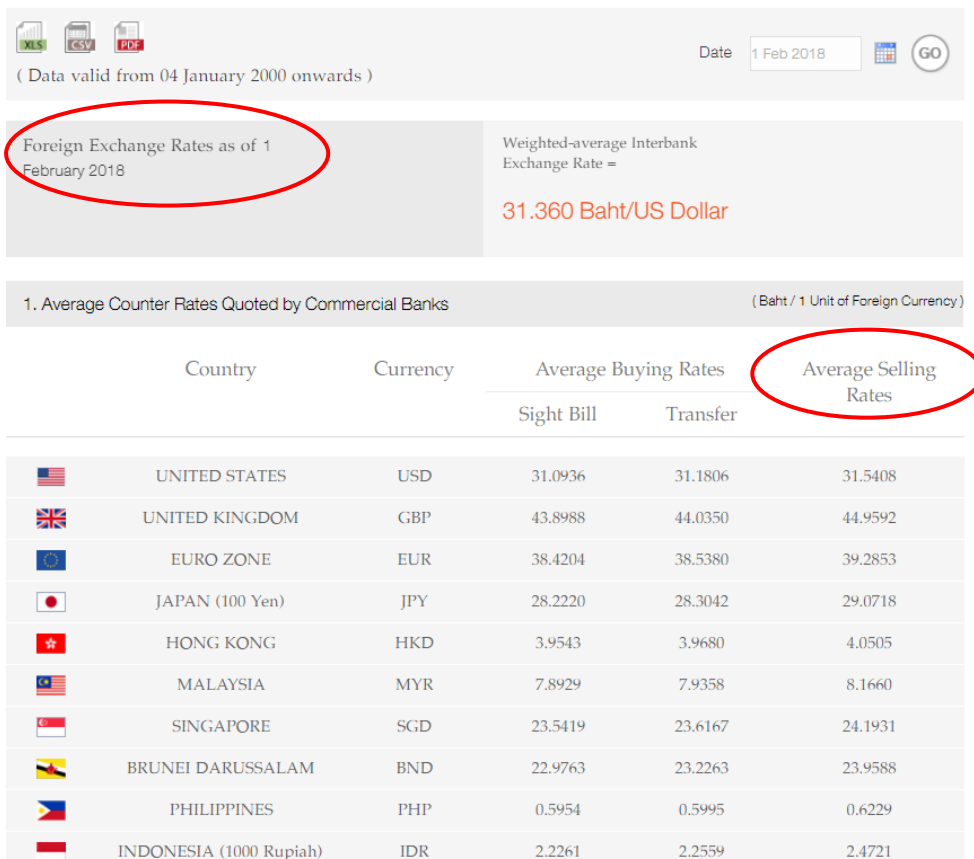
( Data valid from 04 January 2000 onwards )

Date: 1 Feb 2018

Foreign Exchange Rates as of 1 February 2018

Weighted-average Interbank Exchange Rate = **31.360 Baht/US Dollar**

แนวทางปฏิบัติที่ 4 ให้กรอก วัน เดือน ปี ที่ต้องการ แล้วกด Go หรือ Enter จะแสดงรายการอัตราแลกเปลี่ยนของวันดังกล่าว หากจะทำการซื้อขายอัตราแลกเปลี่ยนให้ดูช่อง Average Selling Rates และสกุลเงินของประเทศดังตัวอย่าง













( Data valid from 04 January 2000 onwards )

Date: 1 Feb 2018

Foreign Exchange Rates as of 1 February 2018

Weighted-average Interbank Exchange Rate = **31.360 Baht/US Dollar**

1. Average Counter Rates Quoted by Commercial Banks ( Baht / 1 Unit of Foreign Currency )

	Country	Currency	Average Buying Rates		Average Selling Rates
			Sight Bill	Transfer	
	UNITED STATES	USD	31.0936	31.1806	31.5408
	UNITED KINGDOM	GBP	43.8988	44.0350	44.9592
	EURO ZONE	EUR	38.4204	38.5380	39.2853
	JAPAN (100 Yen)	JPY	28.2220	28.3042	29.0718
	HONG KONG	HKD	3.9543	3.9680	4.0505
	MALAYSIA	MYR	7.8929	7.9358	8.1660
	SINGAPORE	SGD	23.5419	23.6167	24.1931
	BRUNEI DARUSSALAM	BND	22.9763	23.2263	23.9588
	PHILIPPINES	PHP	0.5954	0.5995	0.6229
	INDONESIA (1000 Rupiah)	IDR	2.2261	2.2559	2.4721

## ตัวอย่างที่ 1 การคำนวณต่างประเทศ (Funds Transfer)

สมมติ ผู้รับทุนการศึกษาสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษา 5,000 ยูโร อัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินยูโร ณ วันที่ 01 กุมภาพันธ์ 2560 ณ เท่ากับ 39.2853 บาท

การคำนวณหาจำนวนเงินบาทที่เบิกจ่ายทั้งหมด คือ

$$= 5000 \text{ ยูโร} \times 39.2853 \text{ บาท}$$

$$= 196,426.50 \text{ บาท}$$

การคำนวณหาจำนวนเงินตราต่างประเทศที่ผู้รับทุนการศึกษาจะได้รับเป็นเงินยูโร คือ

$$= \frac{196,426.50}{39.2853}$$

$$= 5,000 \text{ ยูโร}$$

## ตัวอย่างที่ 2

งบประมาณค่าใช้จ่ายนักเรียนทุนรัฐบาล  
ที่ศึกษาในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี  
มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป

หน่วย : ยูโร

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย							
	เรียนภาษา	เตรียมมหาวิทยาลัย		ปริญญาตรี-โท		ปริญญาเอก		
		อัตราปกติ	อัตราพิเศษ	อัตราปกติ	อัตราพิเศษ <sup>1</sup>			
1. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน	เหมาจ่าย <sup>2</sup>	เดือนละ ปีละ	410.00	880.00	900.00	980.00	1,010.00	1,060.00
			4,920.00	10,560.00	10,800.00	11,760.00	12,120.00	12,720.00
2. ค่าเล่าเรียน								
2.1 ค่าเล่าเรียนรวมค่าที่พักและอาหารเช้า	ตามที่จ่ายจริง <sup>3</sup>	ปีละ	18,500.00	-		-	-	-
2.2 ค่าเล่าเรียน	ตามที่จ่ายจริง	ปีละ	-	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00
3. ค่าธรรมเนียมการศึกษา	เหมาจ่าย	ปีละ	410.00	880.00	880.00	1,280.00	1,280.00	280.00
4. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา <sup>4</sup>	เหมาจ่าย	ปีละ						1,000.00
5. ค่าประกันสุขภาพ <sup>5</sup>	ตามที่จ่ายจริง	ปีละ	650.00	820.00	820.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
6. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	ตามที่จ่ายจริง	ปีละ	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00
7. ค่าธรรมเนียมธนาคาร <sup>6</sup>	เหมาจ่าย	ปีละ	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00
8. เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน <sup>7</sup>	เหมาจ่าย	ปีละ	210.00	210.00	210.00	210.00	210.00	210.00
	รวม		25,080.00	14,060.00	14,300.00	15,840.00	16,200.00	16,800.00

- หมายเหตุ 1. อัตราพิเศษ ได้แก่ : เมืองมิวนิค ซตุทการ์ท โคโลญจน์ ฮัมบูร์ก และแฟรงก์เฟิร์ต
2. เหมาจ่าย : ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน/ใบเรียกเก็บเงิน ประกอบการเบิกจ่าย
3. ตามที่จ่ายจริง : ต้องมีใบเสร็จรับเงิน/ใบเรียกเก็บเงิน ประกอบการเบิกจ่าย เท่ากับจำนวนเงินที่ขอเบิก
4. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา ประกอบด้วย ค่าหนังสือ ค่าอุปกรณ์การศึกษา ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ/ตีพิมพ์วิทยานิพนธ์ สำหรับระดับปริญญาเอกเฉพาะที่มีค่าใช้จ่ายในการจัดทำ/ตีพิมพ์วิทยานิพนธ์ในปีสุดท้าย หรือเทอมสุดท้ายของการเรียน : ให้เบิกจ่าย ค่าหนังสือ/ค่าอุปกรณ์การศึกษา และค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์วิทยานิพนธ์ ตามที่จ่ายจริงภายในวงเงิน 1,300 ยูโร/ปี โดยขอให้รวบรวมใบเสร็จรับเงินค่าหนังสือ ค่าอุปกรณ์การศึกษา และค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์วิทยานิพนธ์แล้วส่งไปยัง สนร. เพื่อประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้ สำหรับรายใดที่ค่าหนังสือ/ค่าอุปกรณ์การศึกษา และค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์วิทยานิพนธ์ รวมแล้วไม่เกิน 1,000 ยูโร/ปี ให้เบิกจ่ายในอัตราเหมาจ่าย โดยไม่ต้องส่งรายละเอียดใบเรียกเก็บเงินหรือใบเสร็จรับเงินไปยัง สนร. เพื่อประกอบการเบิกจ่าย
5. ค่าประกันสุขภาพ เฉพาะระดับปริญญาโท-เอก ที่ศึกษาเกินกว่า 14 ภาคการศึกษา หรือมีอายุ 30 ปีบริบูรณ์ : ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงภายในวงเงิน 2,000 ยูโร/ปี
6. ค่าธรรมเนียมธนาคาร : ค่าธรรมเนียมที่เกิดจากการที่สำนักงาน ก.พ. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียนทุนรัฐบาลโดยตรง
7. เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน : เงินที่สำนักงาน ก.พ. หรือสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศเรียกเก็บเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลและจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ศึกษาในต่างประเทศเรียกเก็บเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลและจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ศึกษาในต่างประเทศ มีใ้รายการค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนที่จะได้รับ ทั้งนี้ ให้มีผลเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป

จากตัวอย่างที่ 2 นักศึกษาทุนระดับปริญญาเอกสามารถเบิกได้รายการ 1 – 5 ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายประจำเดือนจำนวนเงิน 1,060 ยูโร
2. ค่าเล่าเรียน (กรณีผู้รับทุนการศึกษาสำรองจ่าย และใบเสร็จรับเงิน)  
จำนวนเงิน 1,200 ยูโร
3. ค่าธรรมเนียมการศึกษาจำนวนเงิน 280 ยูโร
4. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา จำนวนเงิน 1,000 ยูโร
5. ค่าประกันคุณภาพ (มีใบเสร็จรับเงิน) จำนวนเงิน 1,000 ยูโร

ดังนั้นการคิดคำนวณเป็นเงินสกุลไทย (บาท) จึงคำนวณได้ดังนี้

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน   | = 1,060 ยูโร × 6 เดือน              |
|   | = 6,360 ยูโร                        |
| 2. ค่าเล่าเรียน(กรณีผู้รับทุนการศึกษาสำรองจ่าย และใบเสร็จรับเงิน) | = 1,200 ยูโร                        |
| 3. ค่าธรรมเนียมการศึกษา   | = 280 ยูโร                          |
| 4. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา                                   | = 1,000 ยูโร × $\frac{6}{12}$ เดือน |
|   | = 500 ยูโร                          |
| 5. ค่าประกันคุณภาพ (มีใบเสร็จรับเงิน)                             | = 1,000 ยูโร × $\frac{6}{12}$ เดือน |
|   | = 500 ยูโร                          |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น   | = 8,840 ยูโร                        |

สมมติอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินยูโร ณ วันที่ 01 กุมภาพันธ์ 2560 ณ เท่ากับ 39.2853 บาท

$$\begin{aligned} \text{จะคำนวณได้ดังนี้} &= 8,840 \text{ ยูโร} \times 39.2853 \text{ บาท} \\ &= 347,282.05 \text{ บาท} \end{aligned}$$

## หลักเกณฑ์การขอเบิกจ่ายทุนการศึกษาในประเทศ

เมื่อมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาได้อนุมัติทุนการศึกษาให้แก่ผู้รับทุนการศึกษาที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อภายในประเทศ การขออนุมัติทุนการศึกษาตลอดหลักสูตรเป็นการขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการศึกษาในภาพรวมทั้งหมด โดยคิดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการศึกษาตามระยะเวลาการรับทุนการศึกษาจากรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

### 1. แนวทางปฏิบัติการขอเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้

#### 1.1 เจ้าหน้าที่รับเอกสารทุนการศึกษาโดยใช้แบบฟอร์ม ดังนี้



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง...ขออนุมัติเบิกทุนการศึกษาตามโครงการพัฒนานุเคราะห์.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่..... ได้รับอนุญาตให้รับทุนการศึกษาตามโครงการพัฒนานุเคราะห์ มีกำหนด.....ปี กับ..... ภาคการศึกษาเรียน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ระดับปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชา..... ณ มหาวิทยาลัย.....นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ทำสัญญาศึกษาต่อ/สัญญารับทุนกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรียบร้อยแล้ว จึงประสงค์ขอเบิกทุนการศึกษาดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ประจำเดือน..... พ.ศ. .... จำนวนเงิน .....บาท

๒. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา จำนวนเงิน ..... บาท

๓. ค่าธรรมเนียมการศึกษา จำนวนเงิน ..... บาท

๔. อื่น ๆ จำนวนเงิน ..... บาท

รวมทั้งสิ้น ..... บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

และมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา.....

ชื่อบัญชี .....

เลขที่บัญชี





โทรศัพท์ ..... E - mail : ..... (ผู้ขอรับทุน)

หากในการโอนเงิน ธนาคารคิดค่าธรรมเนียมในการโอนข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินในบัญชีของข้าพเจ้าได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
128 ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

### ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่ .....หมู่.....ตำบล .....

อำเภอ.....จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จังหวัดเชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
(.....)	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการตามใบสำคัญฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องขอรับทุนการศึกษาพร้อมค่าใช้จ่ายของผู้รับทุนการศึกษา

2. วิธีการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบชื่อผู้ขอรับทุนการศึกษาจากรายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา

## 2.2 ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติทุนการศึกษาในประเทศ

- ชื่อ-นามสกุลผู้รับทุนการศึกษา
- ระยะเวลาการรับทุนการศึกษา
- รายละเอียดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือน และอุปกรณ์การศึกษา
- รายละเอียดจำนวนเงินค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา
- หนังสืออนุญาตลาศึกษาต่อ
- คำสั่งมหาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
- สัญญาผู้รับทุนการศึกษา

## 3. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายทุนการศึกษารายบุคคล

### เกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อการศึกษาในประเทศ

ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากำหนดการเบิกจ่ายทุกเดือน

- ผู้รับทุนการศึกษาส่งเอกสารเบิกจ่ายทุนไม่เกิน วันที่ 8 ของทุกเดือน
- กำหนดเบิกประมาณวันที่ 20 ของทุกเดือนเป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือน กำหนดส่งเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ผู้รับทุนประมาณวันที่ 30 ของทุกเดือน

## การขอเบิกจ่ายทุนการศึกษาภายในประเทศ

การเบิกค่าใช้จ่ายประเภทค่าใช้จ่ายประจำเดือน และอุปกรณ์การศึกษา สำหรับผู้รับทุน

1. แนวทางปฏิบัติการเบิกดำเนินการดังนี้
  - 1.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือนและค่าอุปกรณ์การศึกษาจากผู้รับทุน
  - 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรื่องขอเบิกทุนการศึกษา สำหรับค่าใช้จ่ายประจำเดือน ค่าอุปกรณ์การศึกษาให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลและโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับทุนการศึกษาโดยตรง
2. วิธีการตรวจสอบเอกสาร
  - 2.1 ตรวจสอบเรื่องอนุมัติทุนการศึกษาตลอดหลักสูตร มีรายละเอียดดังนี้
    - ชื่อ-นามสกุลผู้รับทุนการศึกษา
    - ระยะเวลาการรับทุนการศึกษา
    - วงเงินงบประมาณทุนการศึกษา
    - แหล่งเงินทุนการศึกษา
  - 2.2 ตรวจสอบเรื่องขอเบิกทุนการศึกษา สำหรับค่าใช้จ่ายประจำเดือนและอุปกรณ์การศึกษาให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล มีรายละเอียดดังนี้
    - ชื่อ-นามสกุลผู้รับทุนการศึกษา
    - ระยะเวลาการรับทุนการศึกษา
    - จำนวนเงินทุนการศึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายประจำเดือนและอุปกรณ์การศึกษา
3. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายทุนการศึกษารายบุคคล
4. นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย และฝ่ายการเงิน



## แนวทางปฏิบัติการขอเบิกจ่ายทุนการศึกษาภายในประเทศ ประเภทค่าธรรมเนียมการศึกษา

การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ

1. การเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษาผู้ได้รับทุนประสานกับทางมหาวิทยาลัยที่ศึกษา ให้จัดทำใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมศึกษากับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลโดยตรงและผู้รับการศึกษาดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้าเนาเบิกจ่ายโดยเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยผู้รับทุนการศึกษาโดยตรง

2. นักศึกษาทุนสำรองจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา และจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายและใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับทุนการศึกษาโดยตรง

1. แนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดำเนินการดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่รับใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายในการศึกษา สำหรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

ค่าลงทะเบียนจากมหาวิทยาลัยที่ผู้รับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อ

1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรื่องขอเบิกทุนการศึกษา ประเภทค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียน ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

2. วิธีการตรวจสอบเอกสารเบิกดำเนินการ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบเรื่องอนุมัติทุนการศึกษาตลอดหลักสูตร

- ชื่อ-นามสกุลผู้รับทุนการศึกษา
- ระยะเวลาการรับทุนการศึกษา
- วงเงินงบประมาณทุนการศึกษาที่ได้รับ
- แหล่งเงินทุนการศึกษา

2.2 ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายในการศึกษา ชื่อ-นามสกุลผู้รับทุนการศึกษา

- เทอมการศึกษา
- INVOICE NO.

2.3 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียน

3. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายทุนการศึกษารายบุคคล

4. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย ฝ่ายการเงิน

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา  
ภายในประเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

1. ปริญญาโทและปริญญาเอก

1.1 ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาเท่าที่จ่ายจริงตามมหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากผู้รับทุนการศึกษา หรือ

1.2 อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ค่าธรรมเนียมวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ทุกหลักสูตรให้เบิกจ่ายได้ตามจริง

2. ค่าหนังสือ 10,000 บาท/ปี (ภาคการศึกษาละ 5,000 บาท)

3. ค่าสืบค้นวิทยานิพนธ์ 10,000 บาท/ตลอดหลักสูตร

4. ค่าเบี้ยเลี้ยงประจำเดือน

4.1 ทุนระดับปริญญาโท เดือนละ 7,200 บาท

4.2 ทุนระดับปริญญาเอก เดือนละ 8,800 บาท

**หมายเหตุ** เบี้ยเลี้ยงประจำเดือนให้ได้รับครึ่งหนึ่งสำหรับบุคลากรสังกัดที่ลาศึกษาต่ออยู่ต่างพื้นที่ที่ปฏิบัติงานประจำ

5. กรณีเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนรายการที่สามารถเบิกจ่ายได้ประกอบด้วย

- ค่าบำรุงสุขภาพ
- ค่าบำรุงกิจกรรม
- ค่าบำรุงกีฬา
- ค่าธรรมเนียมเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ค่าธรรมเนียมพิเศษ
- ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย
- ค่าบำรุงคอมพิวเตอร์
- ค่าบำรุงห้องสมุด
- ค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ค่าลงทะเบียนเรียน
- ค่าบำรุงการศึกษา
- ค่าสนับสนุนการศึกษา
- ค่าสอบวัดคุณสมบัติ (ไม่เกิน 5,000 บาท ได้ครั้งเดียว)

6. รายการนอกเหนือจากข้อ 5 ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น

- ค่าบัตรผู้รับทุนการศึกษา
- ค่าประกันของเสียหาย
- ค่าปรับล่าช้า
- ค่าประกันอุบัติเหตุ, ค่าประกันสุขภาพหรือกองทุนสวัสดิการ
- ค่าสมัครสอบ
- ค่าอบรม
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- ค่าเอกสารลงทะเบียน, ค่าข่าว
- ค่ากิจกรรมพิเศษ (นิด้า : ค่าอาหาร, ค่าปัจจัยนิเทศ)
- ค่ารักษาสภาพนักศึกษา/คินสภาพนักศึกษา
- ค่ากิจกรรมนักศึกษา
- ค่าลงทะเบียนเรียนปรับพื้นฐาน
- ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมพัฒนาภาษาอังกฤษ
- ค่าใช้บริการมหาวิทยาลัย
- ค่าขนส่งมวลชน
- ฯลฯ

**\*ภาคเรียนใดที่มีการรักษาสภาพ งดเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น\***

7. การเบิกจ่ายขยายทุนการศึกษาในประเทศ

การขยายเวลารับทุนเฉพาะผู้ที่ศึกษาในระดับปริญญาเอก เป็นเวลาไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดสิทธิการรับทุนตามสัญญาฯ เดิม โดยมหาวิทยาลัยจะให้การสนับสนุนเฉพาะค่าธรรมเนียมจากการศึกษาเท่านั้น

8. การเบิกจ่ายขยายทุนการศึกษาต่างประเทศ

ระยะ 6 เดือนแรก มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนทุนการศึกษาที่ผู้รับทุนพึงได้รับทั้งหมด สำหรับระยะเวลา 6 เดือนหลังมหาวิทยาลัยจะสนับสนุนเฉพาะค่าบำรุงการศึกษา และค่าลงทะเบียน

หากพ้นระยะเวลา 1 ปี ที่ได้รับการขยายเวลาการศึกษาบุคลากรที่ได้รับทุนการศึกษา ยังไม่สำเร็จการศึกษา บุคลากรนั้นต้องดำเนินการศึกษาด้วยทุนส่วนตัว

การเบิกจ่ายเงินเดือนกรณีขยายเวลาศึกษาต่อของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไม่เกิน 4 ปี หรือหากมีความจำเป็นเกิน 4 ปี ก็สามารถรับเงินเดือนได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 ปี

## การสนับสนุนทุนเพื่อให้ข้าราชการที่ศึกษาภายในประเทศระดับปริญญาเอกไปเสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมระดับนานาชาติ

เนื่องจากปัจจุบันหลักสูตรปริญญาเอก ภายในประเทศส่วนใหญ่จะกำหนดให้ผู้รับทุนต้องนำเสนอผลงานในต่างประเทศ ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังที่จะเบิกจ่ายทุนได้ ซึ่งเห็นว่าวงเงินที่ขออนุมัติให้อำนาจขออธิการบดีที่จะพิจารณาอนุมัติการใช้เงินผลประโยชน์ในเรื่องใดๆ ที่จะสามารถอนุมัติการใช้จ่ายเงินได้ โดยไม่ต้องเสนอสภาสถาบันฯ พิจารณา เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาคล่องตัวมากขึ้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาพิจารณาเห็นว่า มีบุคลากรลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก และมีประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนให้บุคลากรในการนำเสนอผลงานวิจัย ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ โดยอธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ จึงมีความคล่องตัวในทางปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว

ผู้รับทุนการศึกษาสามารถนำเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ของทุนการศึกษา แต่ต้องไม่เกิน 120,000 บาท ตลอดหลักสูตร และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบว่าด้วยการนำเสนอผลงานยังต่างประเทศ

หลักเกณฑ์ดังกล่าวในการสนับสนุนงบประมาณ ดังนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนให้บุคลากรในการนำเสนอผลงานวิจัย  
ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย ตลอดจนเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์และสร้างเครือข่ายการวิจัย รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2552 วันที่ 11 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2552 เห็นสมควรวางหลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้แก่ บุคลากรในการเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ดังนี้

- ข้อ 1. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุนบุคลากรเพื่อไปเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ”  
ข้อ 2. ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป  
ข้อ 3. ในประกาศนี้

“การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ” หมายความว่า การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมตั้งแต่ 3 ประเทศขึ้นไป ไม่ว่าจะจัดขึ้นภายในประเทศไทยหรือจัดขึ้นในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึง การประชุมวิชาการระดับชาติที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจากหลายประเทศซึ่งจัดขึ้นในต่างประเทศด้วย

“ทุน” หมายความว่า ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายการเข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ เขตพื้นที่ สถาบัน หรือหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครขอรับการสนับสนุน

- ข้อ 4. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
- 4.1 เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานตามพันธกิจเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีนับถึงวันที่ยื่นขอรับการสนับสนุน และไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาหรือไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และในกรณีที่มีผู้ขอทุนจำนวนหลายรายใน คราวเดียวกัน ผู้ที่เคยได้รับทุนมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นอันดับรองลงไป
- 4.2 ผู้ขอรับทุนสนับสนุนจะต้องไม่มีภาระผูกพัน (ค้างส่ง) รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการสนับสนุนจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย (วช. / ผลประโยชน์)

4.3 บุคลากรสามารถขอรับการสนับสนุนได้ 1 ครั้งในปีงบประมาณ ในกรณีที่ปีงบประมาณใด บุคลากรยังไม่ได้ใช้สิทธิเสนอขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายสมทบรวมในปีต่อไปได้ทั้งนี้สับทบได้ไม่เกิน 2 ปี

4.4 มีเอกสารการตอบรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการสนับสนุนไปนำเสนอผลงานวิจัยจากผู้จัดการประชุม

4.5 ต้องเป็นผู้ที่ยังไม่ได้รับการสนับสนุนในการนำเสนอผลงานวิจัยจากแหล่งเงินทุนอื่น กรณีที่ผู้ขอรับเงินการสนับสนุนได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนอื่น มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาช่วยเหลือ เฉพาะในส่วนที่ยังขาดอยู่ตามความจำเป็นเท่านั้น โดยผู้ขอรับการสนับสนุนต้องระบุชื่อทุนที่ได้รับเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาหากทราบภายหลังมหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิ์เรียกคืนเงินได้

4.6 เป็นผู้ไม่เคยได้รับเงินอุดหนุนบุคลากรเพื่อไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศในปีงบประมาณที่เสนอขอรับเงินอุดหนุน

ข้อ 5. ลักษณะผลงานและวิธีการที่นำเสนอ

5.1 เป็นผลงานวิจัยที่ไม่เคยนำเสนอ หรือเผยแพร่ในสื่อใดมาก่อนทั้งในระดับชาติ หรือนานาชาติ และ/หรือได้รับการตีพิมพ์ในเล่มแบบฉบับเต็มเรื่อง (Full Paper)

5.2 เป็นผลงานวิจัยซึ่งนำเสนอต่อที่ประชุมโดยวิธี ดังนี้

5.2.1 เป็นผู้บรรยายในที่ประชุม (Oral Presentation หรือ Lecture)

5.2.2 เป็นผู้แสดงผลงานด้วยภาพโปสเตอร์ (Poster Presentation)

5.2.3 เป็นผู้บรรยายในกลุ่มสัมมนา (Symposium หรือ Plenary session)

5.2.4 เป็นผู้บรรยายในกลุ่มสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

5.2.5 การเสนอผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นใดนอกเหนือจากข้อ

5.2.1-5.2.4 ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัย

5.3 ผลงานวิจัยที่จะนำเสนอต้องเกี่ยวข้องกับหน้าที่ของผู้ขอรับการสนับสนุนและมีประโยชน์ต่อหน่วยงานและชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยฯ

5.4 จำนวนผู้นำเสนอผลงาน

5.4.1 กรณีทำผลงานคนเดียว ให้มีผู้นำเสนอผลงานไม่เกิน 1 คน / ผลงาน

5.4.2 กรณีทำงานเป็นทีม ให้มีผู้นำเสนอผลงานไม่เกิน 1 หรือ 2 คน / ผลงาน โดยต้องเป็นผู้มีรายชื่อเป็นลำดับที่ 1 และ คนที่ 2 ในทีมคณะทำงาน หรือ corresponding

ข้อ 6. งบประมาณที่สนับสนุน ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยฯ จัดสรรให้แต่ละครั้งจะจัดสรรในลักษณะ “ทุนสนับสนุน” โดย มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการสนับสนุน (เขตพื้นที่/คณะ/สถาบัน/สาขา/หลักสูตร) สนับสนุนค่าใช้จ่ายใน สัดส่วน 50:50 ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น โดยไม่เกินจำนวนเงินต่อไปนี้

6.1 การเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ ในประเทศสหรัฐอเมริกา แคนาดา และ ประเทศอื่นใดในทวีปยุโรป จะได้รับทุนสนับสนุน ไม่เกิน 120,000 บาท

6.2 การเสนอผลงานในการประชุมวิชาการในทวีปออสเตรเลีย (ออสเตรเลียและ นิวซีแลนด์) ทวีปเอเชีย (ประเทศญี่ปุ่น เกาหลี จีน) จะได้รับทุนสนับสนุน ไม่เกิน 80,000 บาท

6.3 การนำเสนอผลงานวิชาการในทวีปเอเชียใต้และตะวันออกเฉียงใต้ จะได้รับทุนสนับสนุนไม่เกิน 50,000 บาท

6.4 ในกรณีไปเสนอผลงานในการประชุมวิชาการในประเทศอื่นๆ ที่มีได้กล่าวไว้ในข้อ 6.1-6.3 ให้คณะกรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาจำนวนเงินที่เหมาะสมเป็นกรณีไป

6.5 ในกรณีที่ผู้นำเสนอผลงานนำเสนอจำนวนมากกว่า 1 ผลงาน สนับสนุนทุนจำนวนสองเท่าของวงเงินตามข้อ 6.1 - 6.3 แล้วแต่กรณี

6.7 กรณีที่นักวิจัยมีการตั้งงบประมาณไปเสนอผลงานวิจัยไว้ในโครงการวิจัยแล้วให้ใช้งบประมาณดังกล่าวสำหรับการไปเสนอผลงานทางวิชาการ หากไม่มีการตั้งงบประมาณไว้ให้ใช้งบประมาณตามข้อ 6

ข้อ 7. เอกสารประกอบการยื่นขอรับเงินอุดหนุน

7.1 เอกสารตอบรับการเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ (ระบุว่ารูปแบบการเสนอผลงานชัดเจน)

7.2 เอกสารเชิญเป็นวิทยากร (กรณีได้รับเชิญเป็นวิทยากร)

7.3 บทคัดย่อผลงานที่จะนำเสนอ

7.4 กำหนดการ / รายละเอียดการประชุม

7.5 เอกสารประมาณการสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ได้แก่ ค่าเครื่องบิน ระบุเส้นทางการบิน และสายการบิน ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ฯลฯ)

7.6 เอกสารการได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งอื่น (ถ้ามี)

7.7 เอกสารลงทะเบียน

7.8 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ให้ผู้ที่จะขอรับทุนสนับสนุนส่งเอกสารตามข้อ 7. ผ่านหน่วยงาน เพื่อขอรับเงินทุนสนับสนุนผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาก่อนเสนอมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

ข้อ 8. เงื่อนไขในการส่งและเผยแพร่ผลงานหลังจากเสร็จสิ้นการไปนำเสนอผลงาน

8.1 ส่งรายงานผลการประชุมภายใน 30 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการเดินทาง ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา

8.2 ส่งผลงานที่ไปนำเสนอภายใน 3 เดือน นับจากการเสนอผลงานให้กับมหาวิทยาลัยฯ ผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา (ปกและบทความที่นำเสนอในเล่ม Proceeding)

8.3 เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับภายใน 1 ปี หลังจากไปเสนอผลงานในการประชุมวิชาการและรายงานผลกิจกรรม มายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ได้มีการเผยแพร่ความรู้

8.4 ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนไปเผยแพร่ผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติหลังจากได้รับการสนับสนุนทุนภายในระยะเวลา 2 ปี จะต้องมีความงานวิจัยใหม่/ต่อยอดเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่เป็นวารสารที่สามารถสืบค้นได้จากฐานข้อมูลสากล

ในกรณีที่ผู้ที่ได้รับทุนสนับสนุนไม่มีผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติจะไม่ได้รับการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานในการประชุมวิชาการครั้งต่อไป จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามเงื่อนไข

ข้อ 9. การจัดสรรทุนที่ไม่เป็นไปตามข้อความในประกาศฯ ข้างต้นนี้ หรือไม่ได้กำหนดไว้ชัดเจนให้คณะกรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ ตีความวินิจฉัยและ ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจ ของอธิการบดี ในการวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 10. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2552



(นายชัยยง เอื้อวิริยานุกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ฉบับสมบูรณ์