



ประกาศคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และเสนอผลงานทางวิชาการ  
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดสรรทุนในการพัฒนาบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการให้ทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง  
“ทุน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และเสนอผลงานทางวิชาการ และค่าใช้จ่ายเพื่อการครองชีพ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นในระหว่างการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และเสนอผลงานทางวิชาการ โดยให้หมายความรวมถึงค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย

“รางวัล” หมายความว่า เงินหรือสิ่งอื่นใดที่ให้เป็นรางวัลผลงานทางวิชาการตามประกาศนี้

ข้อ ๔ ขั้นตอนและการเบิกจ่ายทุนแยกตามประเภททุน ดังนี้

๔.๑ การเบิกจ่ายทุนการศึกษาภายในประเทศ หลักสูตรของมหาวิทยาลัยและหลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ก. ขั้นตอนการเบิกจ่ายทุนของผู้ขอรับทุนที่สำรองเงินจ่าย

(๑) ผู้ขอรับทุนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ลาศึกษาต่อแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถยื่นใบสมัครขอรับทุนได้

(๒) ผู้ขอรับทุนยื่นใบสมัครขอรับทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอประธานคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้รับทุน

(๓) ผู้ขอรับทุนจะต้องได้รับอนุมัติทุนจึงจะสามารถดำเนินการขอเบิกทุนได้

(๔) ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนที่งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ ให้แล้วเสร็จก่อนการขอเบิกทุน

(๕) การขอรับเงินของผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนการศึกษา กรณีผู้ที่ได้รับทุนได้สำรองเงินจ่ายค่าลงทะเบียนเรียนก่อน แล้วจึงดำเนินการขอเบิกเงินทุนคืนโดยส่งเอกสารเบิกทุนพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินให้กับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้ได้รับทุนโดยตรงผ่านระบบสามมิติ กองคลัง

ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการเบิกทุนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากได้รับสัญญารับทุนฉบับจริงเรียบร้อยแล้ว จากงานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่

(๖) คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรจะพิจารณาให้ทุนได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ปี โดยผู้ขอทุนต่อเนื่องจะต้องยื่นแสดงความจำนงล่วงหน้าอย่างน้อย ๖๐ วัน ก่อนวันสิ้นสุดทุนที่ได้รับอยู่

(๗) ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนที่สำรองเงินจ่ายดำเนินการเบิกทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุนต่อไป โดยให้แนบเอกสารประกอบการเบิกทุน ดังนี้

- บันทึกขอเบิกทุนการศึกษาฯ
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ที่มีข้อมูลอยู่ในฐานระบบสามมิติเท่านั้น)
- หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา
- สัญญารับทุน (ต้นฉบับ)
- หนังสืออนุมัติหรือประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
- สำเนาคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้ลาศึกษาต่อ
- ผลการศึกษาของปีการศึกษาที่ขอเบิกจ่ายทุน (ยกเว้นผู้ที่เริ่มเข้าศึกษาเป็นภาคการศึกษาแรก)

เป็นภาคการศึกษาแรก)

ข. ขั้นตอนการเบิกจ่ายทุนของผู้ขอรับทุนที่ยืมเงินตรงจ่ายกับกองคลัง

(๑) ผู้ขอรับทุนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ลาศึกษาต่อแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถยื่นใบสมัครขอรับทุนได้

(๒) ผู้ขอรับทุนยื่นใบสมัครขอรับทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอประธานคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้รับทุน

(๓) ผู้ขอรับทุนจะต้องได้รับอนุมัติทุนจึงจะสามารถดำเนินการขอเบิกทุนได้

(๔) ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนที่งานวินัยและนิติการกองการเจ้าหน้าที่ ให้แล้วเสร็จก่อนการขอเบิกทุน

(๕) การขอรับเงินของผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนการศึกษา กรณีที่ผู้รับทุนยังไม่นำเงินไปชำระค่าลงทะเบียนเรียน สามารถดำเนินการ โดยยืมเงินตรงจ่ายกับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตามรูปแบบการยืมเงินตรงจ่าย พร้อมแนบสัญญารับทุนการศึกษา โดยกองคลังจะดำเนินการจ่ายเช็คในนามชื่อหน่วยงานที่ผู้รับทุนกำลังศึกษาอยู่ และผู้ยืมเงินเป็นผู้มาขอรับเช็คไปดำเนินการจ่ายเงินค่าลงทะเบียนเรียน

หลังจากผู้ยืมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามขั้นตอนแล้วเสร็จ ให้เร่งดำเนินการขอคืนเงินยืมตรงจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่สิ้นสุดกำหนดการชำระเงินค่าลงทะเบียน หากผู้ยืมเงินไม่สามารถดำเนินการขอคืนเงินยืมตรงจ่ายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้จัดทำรายงานโดยระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ

กรณีที่ผู้ยืมเงินไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการเรียกให้คืนเงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด และหากไม่อาจปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวได้ให้ผู้อำนวยการกองคลัง รายงานให้อธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

(๖) คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรจะพิจารณาให้ทุนได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ปี โดยผู้ขอทุนต่อเนื่องจะต้องยื่นแสดงความจำนงล่วงหน้าอย่างน้อย ๖๐ วัน ก่อนวันสิ้นสุดทุนที่ได้รับอยู่

(๗) ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนที่ยืมเงินตรงจ่ายดำเนินการเบิกทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุนต่อไป โดยให้แนบเอกสารประกอบการเบิกทุน ดังนี้

- บันทึกรายการเบิกทุนการศึกษาฯ
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน
- หลักฐานสัญญาการยืมเงินตรงจ่ายจากกองคลัง
- หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา
- สัญญารับทุน (ต้นฉบับ)
- หนังสืออนุมัติหรือประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
- สำเนาคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้ลาศึกษาต่อ
- ผลการศึกษาของปีการศึกษาที่ขอเบิกจ่ายทุน (ยกเว้นผู้ที่เริ่มเข้าศึกษา

เป็นภาคการศึกษาแรก)

๔.๒ การเบิกจ่ายทุนการศึกษาภายในประเทศ หลักสูตรสถาบันการศึกษาอื่นที่ไม่ใช่หลักสูตรของมหาวิทยาลัย และหลักสูตรบัณฑิตศึกษานานาชาติสถาบันการศึกษาอื่น ที่ไม่ใช่หลักสูตรของมหาวิทยาลัย ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ผู้ขอรับทุนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ลาศึกษาต่อแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถยื่นใบสมัครขอรับทุนได้

(๒) ผู้ขอรับทุนยื่นใบสมัครขอรับทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอประธานคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้รับทุน

(๓) ผู้ขอรับทุนจะต้องได้รับอนุมัติทุนจึงจะสามารถดำเนินการขอเบิกทุนได้

(๔) ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนที่งานวินัยและนิติการกองการเจ้าหน้าที่ ให้แล้วเสร็จก่อนการขอเบิกทุน

(๕) การขอรับเงินของผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนการศึกษา ให้ผู้ที่ได้รับทุนสำรองเงินจ่ายค่าลงทะเบียนเรียนก่อน แล้วจึงดำเนินการขอเบิกเงินทุนคืนโดยส่งเอกสารเบิกทุนพร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินให้กับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้ได้รับทุนโดยตรงผ่านระบบสามมิติ กองคลัง

ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการเบิกทุนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากได้รับสัญญารับทุนฉบับจริงเรียบร้อยแล้ว จากงานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่

(๖) คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรจะพิจารณาให้ทุนได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ปี โดยผู้ขอทุนต่อเนื่องจะต้องยื่นแสดงความจำนงล่วงหน้าอย่างน้อย ๖๐ วัน ก่อนวันสิ้นสุดทุนที่ได้รับอยู่

(๗) ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการเบิกทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุนต่อไป โดยให้แนบเอกสารประกอบการเบิกทุน ดังนี้

- บันทึกรายการเบิกทุนการศึกษาฯ
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ที่มีข้อมูลอยู่ในฐานระบบสามมิติเท่านั้น)
- หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา
- สัญญารับทุน (ต้นฉบับ)
- หนังสืออนุมัติหรือประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
- สำเนาคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้ลาศึกษาต่อ
- ผลการศึกษาของปีการศึกษาที่ขอเบิกจ่ายทุน

๔.๓ การเบิกจ่ายทุนการศึกษา ณ ต่างประเทศ ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ผู้ขอรับทุนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาศึกษาต่อแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถยื่นใบสมัครขอรับทุนได้

(๒) ผู้ขอรับทุนยื่นใบสมัครขอรับทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอประธานคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้รับทุน

(๓) ผู้ขอรับทุนจะต้องมีรายชื่อในประกาศผู้ได้รับทุนและได้รับอนุมัติเงิน ทุนการศึกษาจึงจะสามารถดำเนินการขอเบิกทุนได้

(๔) ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนที่งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ ให้แล้วเสร็จก่อนการขอเบิกทุน

(๕) การขอรับเงินของผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนการศึกษา สามารถดำเนินการขอเบิกเงินทุน ได้ก่อนวันเดินทาง ๗ วันทำการ พร้อมแนบสัญญารับทุนการศึกษาลบฉบับจริง ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อโอนเงิน เข้าบัญชีผู้ได้รับทุนโดยตรงผ่านระบบสามมิติ กองคลัง

(๖) ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการเบิกทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุนต่อไป โดยให้แนบเอกสารประกอบการเบิกทุน ดังนี้

- บันทึกขอเบิกทุนการศึกษาฯ
- หนังสืออนุมัติให้ทุนการศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายตามอัตราค่าใช้จ่าย สำหรับนักเรียนทุนรัฐบาล ณ ต่างประเทศ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดในแต่ละประเทศนั้นๆ

ทั้งนี้ โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เบิกจ่ายตามอัตราที่ธนาคารแห่งประเทศไทย กำหนด

- ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน สำเนาตัวเครื่องบิน และใบแสดงเส้นทางการเดินทาง (สำหรับการขอเบิกทุนปีที่ ๑ เท่านั้น)

- หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา
- สัญญารับทุน (ต้นฉบับ)
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ที่มีข้อมูลอยู่ในฐานระบบสามมิติเท่านั้น)
- สำเนาคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้ลาศึกษาต่อ
- รายงานผลการศึกษาและค่าใช้จ่ายตามที่ยื่นจริงของปีที่ผ่านมา

๔.๔ การเบิกจ่ายทุนฝึกอบรมและหรือดูงาน ภายในประเทศและต่างประเทศ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ก. ขั้นตอนการเบิกจ่ายทุนของผู้ขอรับทุนที่สำรองเงินจ่าย

(๑) ผู้ขอรับทุนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาฝึกอบรมและหรือดูงานแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถยื่นใบสมัครขอรับทุนได้

(๒) ผู้ขอรับทุนยื่นใบสมัครขอรับทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอประธานคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้รับทุน

(๓) ผู้ขอรับทุนจะต้องได้รับอนุมัติทุนจึงจะสามารถดำเนินการขอเบิกทุนได้

(๔) ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนที่งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ ให้แล้วเสร็จก่อนการเดินทางไปฝึกอบรมและหรือดูงาน

(๕) การขอรับเงินของผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนฝึกอบรมและหรือดูงาน กรณีที่ได้รับทุน ได้สำรองเงินจ่ายก่อนแล้ว จึงดำเนินการขอเบิกเงินทุนคืนโดยส่งเอกสารเบิกทุนพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินให้กับ กองการเจ้าหน้าที่เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้ได้รับทุนโดยตรงผ่านระบบสามมิติ กองคลัง

(๖) เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและหรือดูงาน ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติทันที และดำเนินการเบิกทุนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ

(๗) ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการเบิกทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุนต่อไป โดยให้แนบเอกสารประกอบการเบิกทุน ดังนี้

- บันทึกขอเบิกทุนฝึกอบรมและหรือดูงาน

- หลักฐานแสดงค่าลงทะเบียนและใบสำคัญการรับเงินจากหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม

และหรือดูงาน

- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

- ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน สำเนาตัวเครื่องบิน และใบแสดงเส้นทางการเดินทาง

(เฉพาะผู้ขอรับทุนเดินทางไปฝึกอบรมและหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เท่านั้น)

- หลักฐานแสดงระยะทางตั้งแต่จุดเริ่มต้นการเดินทางถึงจุดหมายปลายทาง

(เฉพาะผู้ขอรับทุนเดินทางไปฝึกอบรมและหรือดูงาน ภายในประเทศ เท่านั้น)

- สำเนาหลักฐานใบแจ้งยอดบัญชีกรณีชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

ที่แสดงยอดค่าใช้จ่ายตามจ่ายจริง

- สัญญารับทุน (ต้นฉบับ)

- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ที่มีข้อมูลอยู่ในฐานระบบสามมิติเท่านั้น)

- สำเนาคำสั่งอนุมัติให้ลาฝึกอบรมและหรือดูงาน

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘ และหลักฐาน

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘

ข. ขั้นตอนการเบิกจ่ายทุนของผู้ขอรับทุนที่ยืมเงินตรงจ่ายกับกองคลัง

(๑) ผู้ขอรับทุนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาฝึกอบรมและหรือดูงานแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถยื่นใบสมัครขอรับทุนได้

(๒) ผู้ขอรับทุนยื่นใบสมัครขอรับทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอประธาน คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้รับทุน

(๓) ผู้ขอรับทุนจะต้องได้รับอนุมัติทุนจึงจะสามารถดำเนินการขอเบิกทุนได้

(๔) ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนที่งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ ให้แล้วเสร็จก่อนการเดินทางไปฝึกอบรมและหรือดูงาน

(๕) การขอรับเงินของผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนฝึกอบรมและหรือดูงาน สามารถดำเนินการขอรับทุนโดยยืมเงินตรงจ่ายกับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตามรูปแบบการยืมเงินตรงจ่าย พร้อมแนบสัญญารับทุนฝึกอบรมและหรือดูงานในการจัดทำสัญญายืมเงิน

ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนต้องจัดทำสัญญารับทุนกับงานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ ให้แล้วเสร็จก่อนการดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงินตรงจ่ายกับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

(๖) เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและหรือดูงาน ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติทันที และให้ผู้ยืมเงินท่ตรงจ่ายดำเนินการขอใช้เงินยืมท่ตรงจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ หากผู้ยืมเงินไม่สามารถดำเนินการขอใช้เงินยืมท่ตรงจ่ายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้จัดทำรายงานโดยระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ

(๗) ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการเบิกทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุนต่อไป โดยให้แนบเอกสารประกอบการเบิกทุน ดังนี้

- บันทึกขอเบิกทุนฝึกอบรมและหรือดูงาน
- หลักฐานแสดงค่าลงทะเบียนและใบสำคัญการรับเงินจากหน่วยงานที่จัด

ฝึกอบรมและหรือดูงาน

- หลักฐานสัญญาการยืมเงินท่ตรงจ่ายจากกองคลัง
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
- ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน สำเนาตัวเครื่องบิน และใบแสดงเส้นทางการเดินทาง

(เฉพาะผู้ขอรับทุนเดินทางไปฝึกอบรมและหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เท่านั้น)

- หลักฐานแสดงระยะทางตั้งแต่จุดเริ่มต้นการเดินทางถึงจุดหมายปลายทาง

(เฉพาะผู้ขอรับทุนเดินทางไปฝึกอบรมภายในประเทศ เท่านั้น)

- สำเนาหลักฐานใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวันค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

ที่แสดงยอดค่าใช้จ่ายตามจ่ายจริง

- สัญญารับทุน (ต้นฉบับ)
- สำเนาคำสั่งอนุมัติให้ลาฝึกอบรมและหรือดูงาน
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘ และหลักฐาน

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘

๔.๕ การเบิกจ่ายทุนเสนอผลงานทางวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ก. ขั้นตอนการเบิกจ่ายทุนของผู้ขอรับทุนที่สำรองเงินจ่าย

(๑) ผู้ขอรับทุนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาเสนอผลงานทางวิชาการแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถยื่นใบสมัครขอรับทุนได้

(๒) ผู้ขอรับทุนยื่นใบสมัครขอรับทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอประธานคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้รับทุน

(๓) ผู้ขอรับทุนจะต้องได้รับอนุมัติทุนจึงจะสามารถดำเนินการขอเบิกทุนได้

(๔) ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนที่งานวินัยและนิติการกองการเจ้าหน้าที่ ให้แล้วเสร็จก่อนการเดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการ

(๕) การขอรับเงินของผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนเสนอผลงานทางวิชาการ กรณีผู้ที่ได้รับทุนได้สำรองเงินจ่ายก่อนแล้ว จึงดำเนินการขอเบิกเงินทุนคืนโดยส่งเอกสารเบิกทุนพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินให้กับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้ได้รับทุนโดยตรงผ่านระบบสามมิติ กองคลัง

(๖) เมื่อเสร็จสิ้นการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติทันที และดำเนินการเบิกทุนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ

(๗) ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการเบิกทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุนต่อไป โดยให้แนบเอกสารประกอบการเบิกทุน ดังนี้

- บันทึกขอเบิกทุนเสนอผลงานทางวิชาการฯ
- หลักฐานแสดงค่าลงทะเบียนและใบสำคัญการรับเงินจากหน่วยงานที่จัดประชุมสัมมนา

- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
- ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน สำเนาตัวเครื่องบิน และใบแสดงเส้นทางการเดินทาง (เฉพาะผู้ขอรับทุนเดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ เท่านั้น)

- หลักฐานแสดงระยะทางตั้งแต่จุดเริ่มต้นการเดินทางถึงจุดหมายปลายทาง (เฉพาะผู้ขอรับทุนเดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการ ภายในประเทศ เท่านั้น)

- สำเนาหลักฐานใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวันชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตที่แสดงยอดค่าใช้จ่ายตามจ่ายจริง

- สัญญารับทุน (ต้นฉบับ)
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ที่มีข้อมูลอยู่ในฐานระบบสามมิติเท่านั้น)
- สำเนาคำสั่งอนุมัติให้ลาไปเสนอผลงานทางวิชาการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘ และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘

ข. ขั้นตอนการเบิกจ่ายทุนของผู้ขอรับทุนที่ยืมเงินทรองจ่ายกับกองคลัง

(๑) ผู้ขอรับทุนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาเสนอผลงานทางวิชาการแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถยื่นใบสมัครขอรับทุนได้

(๒) ผู้ขอรับทุนยื่นใบสมัครขอรับทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอประธานคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้รับทุน

(๓) ผู้ขอรับทุนจะต้องได้รับอนุมัติทุนจึงสามารถดำเนินการขอเบิกทุนได้

(๔) ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนที่งานวินัยและนิติการกองการเจ้าหน้าที่ แล้วเสร็จก่อนการเดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการ

(๕) การขอรับเงินของผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนเสนอผลงานทางวิชาการ สามารถดำเนินการขอรับทุนโดยยืมเงินทรองจ่ายกับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตามรูปแบบการยืมเงินทรองจ่ายพร้อมแนบสัญญารับทุนเสนอผลงานทางวิชาการในการจัดทำสัญญายืมเงิน

ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนต้องจัดทำสัญญารับทุนกับงานวินัยและนิติการกองการเจ้าหน้าที่ ให้แล้วเสร็จก่อนการดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงินทรองจ่ายกับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

(๖) เมื่อเสร็จสิ้นการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติทันที และให้ผู้ยืมเงินทรองจ่ายดำเนินการขอคืนเงินยืมทรองจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ หากผู้ยืมเงินไม่สามารถดำเนินการขอคืนเงินยืมทรองจ่ายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้จัดทำรายงานโดยระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ

(๗) ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการเบิกทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุนต่อไป โดยให้แนบเอกสารประกอบการเบิกทุน ดังนี้

- บันทึกขอเบิกทุนเสนอผลงานทางวิชาการฯ
- หลักฐานแสดงค่าลงทะเบียนและใบสำคัญการรับเงินจากหน่วยงานที่

จัดประชุมสัมมนา

- หลักฐานสัญญาการยืมเงินตรงจ่ายจากกองคลัง
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
- ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน สำเนาตัวเครื่องบิน และใบแสดงเส้นทางการเดินทาง

(เฉพาะผู้ขอรับทุนเดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ เท่านั้น)

- หลักฐานแสดงระยะทางตั้งแต่จุดเริ่มต้นการเดินทางถึงจุดหมายปลายทาง

(เฉพาะผู้ขอรับทุนเดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการ ภายในประเทศ เท่านั้น)

- สำเนาหลักฐานใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวันค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตที่

แสดงยอดค่าใช้จ่ายตามจ่ายจริง

- สัญญารับทุน (ต้นฉบับ)
- สำเนาคำสั่งอนุมัติให้ลาไปเสนอผลงานทางวิชาการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘ และหลักฐาน

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘

๔.๖ การเบิกจ่ายทุนตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ผู้ขอรับทุนยื่นใบสมัครขอรับทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอประธานคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้รับทุน

กรณีที่ผู้ขอรับทุนตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการได้รับทุนวิจัยมาก่อน ให้แนบสำเนาเอกสารหลักฐานการจัดส่งบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์และหนังสืออนุมัติงบประมาณที่ได้รับจากแหล่งทุนวิจัยมาพร้อมใบสมัครการขอทุนตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

(๒) ผู้ขอรับทุนจะต้องได้รับอนุมัติทุนจึงจะสามารถดำเนินการขอเบิกทุนได้

(๓) การขอรับเงินของผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ กรณีผู้ได้รับทุนได้สำรองเงินจ่ายก่อนแล้ว จึงดำเนินการขอเบิกเงินทุนคืนโดยส่งเอกสารเบิกทุนพร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินให้กับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้ได้รับทุนโดยตรงผ่านระบบสามมิติ กองคลัง

ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการเบิกทุนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากได้รับหนังสืออนุมัติทุนจากมหาวิทยาลัย

(๔) ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการเบิกทุนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุนต่อไป โดยให้แนบเอกสารประกอบการเบิกทุน ดังนี้

- บันทึกขอเบิกทุนตีพิมพ์ฯ
- หลักฐานแสดงค่าลงทะเบียนและใบสำคัญการรับเงินจากวารสารที่รับตีพิมพ์
- สำเนาหลักฐานใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวันค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

ที่แสดงยอดค่าใช้จ่ายตามจ่ายจริง

- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ที่มีข้อมูลอยู่ในฐานระบบสามมิติเท่านั้น)
- สำเนาหนังสืออนุมัติทุนตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ
- บทความหรือผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์



๔.๗ การเบิกจ่ายรางวัลผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ผู้ขอรับรางวัลผลงานทางวิชาการฯ ยื่นใบสมัครขอรับรางวัลผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอประธานคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้ขอรับรางวัล

กรณีที่ผู้ขอรับรางวัลผลงานทางวิชาการฯ ได้รับทุนวิจัยมาก่อน ให้แนบสำเนาเอกสารหลักฐานการจัดส่งบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์และหนังสืออนุมัติงบประมาณที่ได้รับจากแหล่งทุนวิจัยมาพร้อมใบสมัครการขอรับรางวัล

(๒) ผู้ขอรับรางวัลผลงานทางวิชาการฯ จะต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถดำเนินการขอเบิกเงินรางวัลได้

(๓) การขอรับเงินของผู้ที่ได้รับอนุมัติรางวัลผลงานทางวิชาการฯ สามารถดำเนินการขอเบิกเงินรางวัล โดยส่งเอกสารเบิกเงินรางวัลให้กับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้ได้รับอนุมัติรางวัล โดยตรงผ่านระบบสามมิติ กองคลัง

ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติรางวัลผลงานทางวิชาการฯ ดำเนินการเบิกเงินรางวัลให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากได้รับหนังสืออนุมัติรางวัลจากมหาวิทยาลัย

(๔) ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติรางวัลผลงานทางวิชาการฯ ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการเบิกจ่ายรางวัลต่อไป โดยให้แนบเอกสารประกอบการเบิกเงินรางวัล ดังนี้

- บันทึกรายการขอเบิกเงินรางวัลผลงานทางวิชาการฯ
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ที่มีข้อมูลอยู่ในฐานระบบสามมิติเท่านั้น)
- สำเนาหนังสืออนุมัติรางวัลผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ฯ
- บทความหรือผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์

๔.๘ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผลงานทางวิชาการที่ได้รับรางวัล ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ผู้ขอรับค่าตอบแทนผลงานทางวิชาการที่ได้รับรางวัล ยื่นใบสมัครขอรับค่าตอบแทนผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอประธานคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้ขอรับค่าตอบแทนผลงานทางวิชาการที่ได้รับรางวัล

(๒) ผู้ขอรับค่าตอบแทนผลงานทางวิชาการที่ได้รับรางวัล จะต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทนได้

(๓) การขอรับเงินของผู้ที่ได้รับอนุมัติค่าตอบแทนผลงานทางวิชาการที่ได้รับรางวัล สามารถดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทน โดยส่งเอกสารเบิกเงินค่าตอบแทนให้กับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้ได้รับอนุมัติค่าตอบแทนโดยตรงผ่านระบบสามมิติ กองคลัง

ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติค่าตอบแทนผลงานทางวิชาการที่ได้รับรางวัล ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากได้รับหนังสืออนุมัติค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัย

(๔) ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติค่าตอบแทนผลงานทางวิชาการที่ได้รับรางวัล ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านหน่วยงานที่สังกัด เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่อไป โดยให้แนบเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน ดังนี้

- (๑) บันทึกรายการขอเบิกเงินค่าตอบแทนฯ
- (๒) สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ที่มีข้อมูลอยู่ในฐานระบบสามมิติเท่านั้น)
- (๓) สำเนาหนังสืออนุมัติค่าตอบแทนรางวัลผลงานทางวิชาการที่ได้รับรางวัล
- (๔) บทความหรือผลงานทางวิชาการที่ได้รับรางวัล

ข้อ ๕ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือตีความประกาศ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร มีอำนาจสั่งและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

จึงประกาศมาให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาจารย์ เชษฐสุมน)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย  
ประธานคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร