

**คู่มือสำหรับผู้รับทุนศึกษาต่อต่างประเทศ
ประจำปีการศึกษา 2562
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย**



**จัดทำโดย ฝ่ายวิชาการ
ฉบับปรับปรุง ณ ตุลาคม 2562
(ต้นฉบับ สิงหาคม 2555)**

**คู่มือสำหรับผู้รับทุนศึกษาต่อต่างประเทศ
ประจำปีการศึกษา 2562
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย**



**จัดทำโดย
ฝ่ายวิชาการ
ตุลาคม 2562**

สารบัญ

หน้า

สรุปขั้นตอนการดำเนินงานของผู้รับทุน อัตราค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา

5

	ประเทศสหรัฐอเมริกา	11
	ประเทศอังกฤษ	33
	ประเทศแคนาดา	34
	ประเทศเบลเยียม	35
	ประเทศญี่ปุ่น	36
	ประเทศเกาหลีใต้	37
	ประเทศเนเธอร์แลนด์	38

แนวปฏิบัติและประกาศที่เกี่ยวข้อง

	ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษา อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และ ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอกประเทศ พ.ศ.2543	40
	ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษา อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และ ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอกประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545	46
	ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษา อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และ ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอกประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	51
	ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ 267/2544 เรื่อง หลักเกณฑ์การทำสัญญา ประกันการรับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย	53

	ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ 362/2544 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการทำสัญญาค้าประกันการรับทุนการศึกษา	55
	ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ 337/2543 เรื่อง หลักเกณฑ์การกลับเข้าปฏิบัติงาน และการปรับวุฒิการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ	56
	ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ 133/2554 เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายพนักงานไปเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา อบรม ฝึกอบรมดูงาน ปฏิบัติงานระยะสั้นในต่างประเทศให้แก่มหาวิทยาลัย	57
	ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ 257/2559 เรื่อง ปรับปรุงอัตราการให้ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาโทและปริญญาเอก	63

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

	แบบฟอร์มในการเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อศึกษาอยู่ต่างประเทศ (AC.27)	66
	แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง	68
	แบบฟอร์มขยายเวลาศึกษาต่อในระดับปริญญาโท - เอก (สบม.33)	69
	แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน (สบม.35)	72

ภาคผนวก

* ตัวอย่าง - จดหมายต่างๆ		
	ตัวอย่าง-การเขียนบันทึกรายงานความก้าวหน้าการศึกษา	73

**ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้รับทุน
ศึกษาต่อต่างประเทศ**

สรุป

ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้รับทุน

การปฐมนิเทศและรายงานตัว

บุคคลที่ผ่านการสอบคัดเลือกฯ ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศ และรายงานตัว ตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อรับทราบนโยบาย แนะนำผู้บริหารมหาวิทยาลัย การแนะแนวการศึกษาต่อในประเทศต่างๆ และรับทราบแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนการศึกษา

การสมัครเข้าศึกษามหาวิทยาลัยชั้นนำในต่างประเทศ

ผู้รับทุนต้องดำเนินการสมัครเข้าศึกษามหาวิทยาลัยชั้นนำในต่างประเทศ (ภายใน 18 เดือนนับจากวันที่ประกาศผลการสอบคัดเลือก) พร้อมกันนี้ ผู้รับทุนต้องติดต่อกับคณะวิชาต้นสังกัดอย่างสม่ำเสมอ และแจ้งให้ทราบความคืบหน้าในการสมัครเข้าศึกษาทุกระยะ

ในระหว่างการสมัครเข้าศึกษา ผู้รับทุนสามารถติดต่อขอหนังสือรับรองการได้รับทุนการศึกษา (Recommendation) หนังสือรับรองสถานะทางการเงิน (Bank Statement) และหนังสือรับรองเพื่อย้ายถิ่นขอวีซ่า ณ สถานทูต โดยกรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ตัวอย่างแบบฟอร์มปรากฏข้างท้ายคู่มือฉบับนี้ และสามารถดาวน์โหลด (Download) แบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (<http://department.utcc.ac.th/academic>) และยื่นที่ฝ่ายวิชาการ อาคาร 10 ชั้น 5 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

การขออนุมัติเข้าศึกษา

เมื่อได้รับการตอบรับเข้าศึกษา (อย่างไม่มีเงื่อนไข) จากมหาวิทยาลัยชั้นนำในต่างประเทศ ผู้รับทุนต้องติดต่อคณะต้นสังกัด เพื่อพิจารณาความเห็นชอบในเบื้องต้น จากนั้น คณะต้นสังกัดจัดทำบันทึกขออนุมัติให้ผู้รับทุนเดินทางไปศึกษาต่อ และทดลองปฏิบัติงาน 1 เดือน เพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) โดยมีเอกสารแนบบันทึก ดังนี้

- ✦ จดหมายตอบรับการเข้าศึกษา (อย่างไม่มีเงื่อนไข)
- ✦ เอกสารอ้างอิง การจัดลำดับมหาวิทยาลัยชั้นนำที่จะเข้าศึกษา
- ✦ หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษาในต่างประเทศ (I-20) หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ✦ สำเนาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ได้รับทุนการศึกษาต่อต่างประเทศ

การขออนุมัติเข้าศึกษา

เมื่อได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้เข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาเรียบร้อยแล้วให้ติดต่อต่อสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อทำสัญญา (ดูรายละเอียดการทำสัญญาที่ประกาศ มกค.ที่ 362/2544 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการทำสัญญาค้ำประกันการรับทุนการศึกษา) **หากสัญญา ยังไม่ได้รับการยืนยันความถูกต้องสมบูรณ์ จากกองนิติการ และสภามหาวิทยาลัยยังไม่ได้อนุมัติ ผู้รับทุนจะเดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศไม่ได้**

การตรวจสุขภาพร่างกาย

ก่อนเดินทางไปศึกษา ผู้รับทุนต้องไปรับการตรวจสุขภาพร่างกาย ณ โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน และส่งผลการตรวจมายังฝ่ายวิชาการ (อาคาร 10 ชั้น 5)

การปฏิบัติตนระหว่างการศึกษาในต่างประเทศ

➤ เมื่อเดินทางถึงสถาบันที่ไปศึกษาต่อ ขอให้จัดทำบันทึกรายงานตัว และแจ้งข้อมูลต่างๆมายังคณะวิชาต้นสังกัดโดยเร็วที่สุด หรือในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ โดยแนบข้อมูลต่อไปนี้

- ✦ แจ้งที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์และ E-mail address ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา และหากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ขอให้รีบแจ้งทันทีที่สามารถทำได้
- ✦ ส่งข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีเงินฝาก ดังนี้
 - ชื่อ และที่อยู่ของธนาคาร
 - ประเภทบัญชีเงินฝาก
 - เลขที่บัญชีเงินฝาก
 - รหัสประจำธนาคาร และสาขานั้นๆ (Bank Sort Code)
 - สำเนาหน้าแรกของสมุดคู่ฝาก
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนเทอมแรก (ถ้ามี)

และรวบรวมเอกสารทั้งหมดข้างต้นมายังคณะต้นสังกัดเพื่อคณะจะได้ส่งข้อมูลดังกล่าวให้กองการเงิน สำหรับเป็นข้อมูลการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ต่อไป

- ส่งปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษามาให้คณะต้นสังกัด
- ส่งแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรมาให้คณะ และต้องขออนุมัติจากคณะต้นสังกัดทุกครั้ง ก่อนที่จะเปลี่ยนแปลงรายวิชาที่อยู่ในแผนการศึกษา หรือเมื่อจะเปลี่ยนสถานศึกษา

นอกจากนี้ ขอให้ติดต่อกับมหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษา และแจ้งให้ส่งใบเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียนมายังคณะต้นสังกัด (**ผู้รับทุนสามารถขอหนังสือรับรองการเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียนได้ที่ฝ่ายวิชาการ**) เพื่อคณะจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายทุนการศึกษาต่อไป (**กองการเงิน มหาวิทยาลัยฯ จะส่งเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาโดยตรง**)

การรายงานผลการศึกษา

ผู้รับทุนทุกคน **ต้องถือปฏิบัติเป็นหน้าที่อย่างเคร่งครัด** จะต้องรายงานผลการศึกษาให้ต้นสังกัด มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยทราบอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งสามารถกระทำได้พร้อมๆกับขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยปฏิบัติดังนี้

➤ บันทึกรายงานความก้าวหน้าการศึกษา **โดยมีรายละเอียดที่ระบุว่า ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างขั้นตอนใดของการศึกษา** พบอุปสรรคใดในระหว่างการศึกษาหรือไม่ เป็นต้น (สามารถดูตัวอย่าง-ภาคผนวก)

➤ เมื่อสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ขอให้ส่งใบรายงานผลการศึกษา (Transcripts) รายภาคแนบมาพร้อมบันทึกรายงานความก้าวหน้าการศึกษาด้วยทุกครั้ง

➤ กรอกแบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่าย (AC.27) โดยกรอกให้ชัดเจน เช่น ค่าใช้จ่ายให้ผู้รับทุนระบุเดือนที่ต้องการจะเบิกค่าใช้จ่าย และแนบใบเสร็จรับเงินเพื่อขอเบิกทุนการศึกษา

และรวบรวมเอกสารทั้งหมด ส่งมายังคณะวิชาต้นสังกัด เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) เพื่อทราบความก้าวหน้าการศึกษาต่อไป

การขยายเวลาการศึกษา

การขยายเวลาการศึกษาต่อ สามารถทำได้โดยยื่นเรื่องขอขยายเวลาศึกษาต่อพร้อมคำชี้แจง และเหตุความจำเป็นที่ขอขยายเวลาศึกษา และ**ส่งเอกสารมายังคณะวิชาต้นสังกัด ไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนครบกำหนดเวลาสิ้นสุดการรับทุน** โดยเอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อมีรายละเอียด ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อ (เสนออธิการบดี ผ่านคณบดี)
- แบบฟอร์มการขอขยายเวลาการศึกษาต่อ (แบบฟอร์มที่ สบม.33) ดูตัวอย่างที่-ภาคผนวก หรือสามารถดาวน์โหลด (Download) แบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (<http://department.utcc.ac.th/academic>)
- รายงานความก้าวหน้า แผนการศึกษา และโอกาสสำเร็จการศึกษา
- หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- ใบรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา

ตามระเบียบสัญญาการรับทุนการศึกษา ผู้รับทุนต้องลงนามในสัญญารับทุน โดยระบุระยะเวลาการศึกษาในเบื้องต้น 3 ปี ทั้งนี้ ผู้รับทุนได้รับสิทธิในการขยายการศึกษาต่อไปอีกได้ครั้งละ 6 เดือน ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องสามารถสำเร็จการศึกษาไม่เกินระยะเวลา 5 ปีการศึกษา

การย้ายสถานศึกษา

ผู้รับทุนต้องขออนุมัติก่อนที่จะย้ายสถานศึกษา โดยรายงานชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นมายัง คณะต้นสังกัดเพื่อดำเนินการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ต่อไป และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะสามารถดำเนินการย้ายสถานศึกษาได้ การยื่นเรื่องเพื่อขอย้ายสถานศึกษา จะต้องแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติย้ายสถานศึกษา (เสนอต่ออธิการบดี ผ่านคณบดี)
- จดหมายตอบรับเข้าศึกษาจากสถานศึกษาที่จะย้ายไปศึกษาใหม่
- จดหมายยืนยันการขอย้าย หรือจดหมายระบุการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของสถานศึกษาเดิม

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติให้ย้ายสถานศึกษา มีดังนี้

- การย้ายสถานศึกษาจะไม่ทำให้ต้องเปลี่ยนสาขาการศึกษาให้ผิดไปจากสาขาที่ได้รับอนุมัติให้ศึกษา
- สถานศึกษาที่ย้ายไปใหม่ ต้องมีมาตรฐานการศึกษาในระดับที่จะได้รับการพิจารณาคุณวุฒิ หรือการจัดลำดับคุณภาพการศึกษาไม่ต่ำกว่าสถานศึกษาเดิม
- การย้ายสถานศึกษาต้องไม่ทำให้เสียเวลาศึกษาเพิ่มขึ้นมากกว่าเดิมเกินสมควร
- การย้ายสถานศึกษาต้องไม่ทำให้งบประมาณค่าใช้จ่ายเกินอัตราที่มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยกำหนดไว้

การขอเรียนภาษาเพิ่มเติมที่อยู่นอกหลักสูตร

ผู้รับทุนที่ประสงค์จะเรียนภาษาเพิ่มเติมที่ไม่ได้อยู่ในหลักสูตรการศึกษา หรือที่ไม่ได้รับการอนุมัติมาตั้งแต่แรกเริ่มรับทุน จะต้องยื่นเรื่องดังกล่าวฯ มายังคณะต้นสังกัด เพื่อเสนอขออนุมัติในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ล่วงหน้า โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเรียนภาษาเพิ่มเติม
- หนังสือแสดงรายละเอียดของหลักสูตรการเรียนภาษา

การไปร่วมประชุม และนำเสนอผลงานทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย จะพิจารณาอนุญาตให้ผู้รับทุนไปร่วมประชุม และนำเสนอผลงานทางวิชาการ โดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา นอกประเทศที่ศึกษาได้ ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษา อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยภายในและภายนอกประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยผู้รับทุนจะต้องทำบันทึกขออนุมัติมายังคณะต้นสังกัด และแนบหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้

หมายเหตุ: ตลอดหลักสูตรจำนวน 1 ครั้งเท่านั้น

- บันทึกขออนุมัติร่วมประชุม และนำเสนอผลงานทางวิชาการ (ระบุชื่อผลงานที่นำเสนอ)
- จดหมายตอบรับการเข้าร่วมประชุม และนำเสนอผลงานทางวิชาการ จากองค์กรหรือหน่วยงานที่จัดการประชุมนั้น โดยระบุช่วงเวลา การเข้าร่วมงานที่ชัดเจน
- จดหมายแสดงความเห็นชอบในการไปร่วมประชุม และนำเสนอผลงานทางวิชาการ จากอาจารย์ที่ปรึกษา

การขอกลับไปรวบรวมข้อมูลวิทยานิพนธ์ ในประเทศไทย

ผู้รับทุนที่มีความประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อรวบรวมข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติกลับประเทศไทย พร้อมทั้งหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษามายังคณะต้นสังกัด ก่อนวันเดินทางกลับไม่น้อยกว่า 30 วัน **เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงเดินทางกลับประเทศไทยได้** ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการขอกลับ ดังนี้

- ต้องมีหนังสือแสดงตารางระยะเวลา และสถานที่ในการทำงานค้นคว้า และรวบรวมข้อมูล
- ต้องมีหนังสือรับรองจากสถานศึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษา เกี่ยวกับการกลับไปทำการค้นคว้า
- ต้องมีเอกสารแสดงตารางกำหนดระยะเวลา และเรื่องที่จะมาดำเนินการค้นคว้าที่แน่นอน

การขอกลับไปเยี่ยมบ้าน (ชั่วคราว)

ผู้รับทุนที่มีความประสงค์ขอกลับไปเยี่ยมบ้านในทุกกรณี ต้องยื่นเรื่องขออนุญาตกลับประเทศไทย (ชั่วคราว) มายังคณะต้นสังกัด เพื่อขออนุมัติจากอธิการบดี และปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- จัดทำบันทึกขออนุมัติกลับประเทศไทย (เสนออธิการบดี ผ่านคณบดี) และต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง
- การขอกลับไปเยี่ยมบ้าน (ชั่วคราว) จะต้องไม่ทำให้เสียผลการเรียน และ/หรือ ไม่ทำให้ต้องใช้เวลาเรียนมากขึ้น รวมทั้งไม่กระทบต่อการศึกษา
- ผู้รับทุนต้องออกค่าเดินทางไป – กลับเอง
- เมื่อเดินทางถึงประเทศไทยแล้ว ผู้รับทุนจะต้องรายงานตัวต่อคณะต้นสังกัดในโอกาสแรกที่กระทำได้

หมายเหตุ: หากผู้รับทุนกำหนดระยะเวลาเดินทางกลับประเทศไทย เกินกว่า 3 เดือน (ทั้งกรณีการขอกลับเพื่อรวบรวมข้อมูลวิทยานิพนธ์ หรือการกลับเพื่อเยี่ยมบ้านชั่วคราว) มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Monthly Allowance) ให้เพียง 3 เดือนเท่านั้น

การเดินทางออกนอกประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเดินทางออกนอกประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเกิน 15 วัน จะด้วยเหตุผลใดก็ตามต้องทำเรื่องแจ้งคณะวิชาต้นสังกัดเพื่อขออนุมัติก่อนการเดินทางทุกครั้ง พร้อมแจ้งที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ก่อนการเดินทาง

การอยู่ทำ *Post-Doctoral*

ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์จะอนุมัติให้ได้รับทุนที่สำเร็จปริญญาเอกแล้ว อยู่ทำวิจัยหรือทำ *Post-Doctoral*

การรับทุนอื่น

ผู้รับทุนไม่ได้รับสิทธิในการรับทุนอื่นซ้อนอีก เว้นแต่ทุนที่ได้นั้นเป็นทุนอันเนื่องมาจากผลการศึกษาที่ผู้รับทุนผู้นั้นมีผลการเรียนดีเด่นจนมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอื่นใดมอบทุนให้ และการรับทุนนั้นต้องไม่มีข้อผูกพันอันจะทำให้การศึกษาของผู้รับทุนนั้นผิดไปจากแนวทางการศึกษาเดิม ทั้งนี้ จะต้องรายงานให้คณะต้นสังกัดมหาวิทยาลัยหรือการค้ำไทยทราบด้วย

การเบิก – จ่ายทุนการศึกษา

ก่อนการเดินทางไปศึกษา : ข้อควรปฏิบัติของผู้รับทุน :

- ผู้รับทุนยื่นเรื่องโดยกรอกแบบฟอร์ม AC.27 และดำเนินการส่งเอกสารผ่านคณะต้นสังกัด พร้อมทั้งประสานงานกับกองการเงินเพื่อเบิกทุนการศึกษาตามระเบียบอัตราค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย **ทั้งนี้การดำเนินการเบิก – จ่ายทุนการศึกษาก่อนการเดินทางไปศึกษา จะสามารถกระทำได้** **ภายหลังจากผู้รับทุนได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้เดินทางไปศึกษา และภายหลังจากลงนามในสัญญาการรับทุนสมบูรณ์แล้วเท่านั้น** (ศึกษารายละเอียดและขั้นตอนการเบิก-จ่ายทุนได้ที่ขั้นตอนการดำเนินการเบิก-จ่ายทุนของกองการเงิน)

ระหว่างการศึกษาในต่างประเทศ :

- ผู้รับทุนที่มีความประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่าย ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วัน โดยมีรายละเอียดการยื่นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้
 - ✦ กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายลงในแบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่าย (AC.27 : ตัวอย่างภาคผนวก และสามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (<http://department.utcc.ac.th/academic>) และลงนามในช่องผู้เบิกทุน **โดยต้องแนบเอกสารอย่างน้อย 2 ใน 3 ดังรายการต่อไปนี้พร้อมกับการขอเบิกทุกครั้ง**
 - บันทึกรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) หรือ บันทึกแผนการศึกษา (Study Plan)
 - หนังสือรับรองความก้าวหน้าการศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา (ที่ปรึกษาลงนาม)
 - ผลการศึกษา (Grade Report)

- ★ รวบรวมเอกสารข้างต้นไปยังคณะต้นสังกัดล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วันก่อนกำหนดการชำระเงิน (เพื่อที่คณะต้นสังกัดจะต้องทำเรื่องเสนอมาที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการต่อไป)

คณะต้นสังกัด : สิ่งที่ต้องถือปฏิบัติ

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของชุดเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินที่เบิก-จ่ายให้สอดคล้องกับอัตราค่าใช้จ่ายตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ตามประกาศ มกค.ที่ 257/2559
2. จัดทำบันทึกติดตามผลการศึกษาของผู้รับทุนฯ (แนบมาพร้อมกับชุดเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้รับทุนฯ) เสนอต่ออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.)
3. จัดส่งเอกสารที่เรียบร้อยแล้วทั้งหมด เสนอไปที่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ข้อควรระวังในการเบิกค่าใช้จ่าย :

เนื่องจากเอกสาร AC.27 เป็นเอกสารสำคัญทางการเงิน และเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย มหาวิทยาลัยฯ ขอความร่วมมือผู้รับทุนในการเซ็นชื่อในแบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่าย AC.27 ที่ช่องลงชื่อผู้เบิกค่าใช้จ่าย โดยจะต้องเป็นลายเซ็นจริงของผู้รับทุนเท่านั้น **ในกรณีที่เป็นการสแกนลายเซ็นมหาวิทยาลัยจะถือว่าเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายไม่สมบูรณ์ และจะไม่ทำการเบิก-จ่ายเงินทุนให้ในทุกกรณี**

การดำเนินงานเบิก – จ่ายทุน (กองการเงิน)

- จ่ายค่าเล่าเรียนภาคการศึกษาแรก + ค่าใช้จ่ายประจำเดือนล่วงหน้า 3 เดือน (ให้ก่อนการเดินทาง)
- ส่งค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นงวดๆ ละ 3 เดือน และจ่ายภายในวันที่ 24 ของทุกเดือนโดยเข้าบัญชีเงินฝากในต่างประเทศของผู้รับทุนตามเงื่อนไขของสัญญาทุนการศึกษา
- ค่าหนังสือ และอุปกรณ์การศึกษา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด จะจ่ายปีละ 2 ครั้ง โดยโอนไปพร้อมกับค่าใช้จ่ายประจำเดือนทุกๆ 6 เดือน

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายต่างๆ ถือปฏิบัติตามประกาศ มกค.ที่ 257/2559

การดำเนินการหลังสำเร็จการศึกษา

เมื่อผู้รับทุนใกล้จะสำเร็จการศึกษาแล้ว ต้องแจ้งให้คณะต้นสังกัดทราบ โดยส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- หนังสือแจ้งสำเร็จการศึกษา
- หนังสือแจ้งรับรองว่าสำเร็จการศึกษาแล้วอย่างไม่เป็นทางการ (จากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถาบันการศึกษา)

ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเดินทางกลับในโอกาสแรกที่จะกระทำได้ในกรณีที่ยังไม่อาจเดินทางกลับในทันที เนื่องจากมีภาระจะต้องทำ เช่น การส่งของกลับ เป็นต้น มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยจะผ่อนผันระยะเวลาในการเตรียมการดังกล่าวให้ไม่เกิน 20 วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาถึงเดินทางกลับประเทศไทย

นอกจากนี้ ขอให้ผู้รับทุนตรวจสอบอายุหนังสือเดินทางให้เรียบร้อยก่อนเดินทางด้วย หากหนังสือเดินทางหมดอายุ ต้องรับผิดชอบต่ออายุโดยด่วน

การรายงานตัวหลังสำเร็จการศึกษา

เมื่อผู้รับทุนเดินทางกลับถึงประเทศไทย ขอให้ผู้รับทุนรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อคณะต้นสังกัด และสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายใน 1 เดือน เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วหรือยุติการศึกษา โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

- แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน (แบบ สบม.35) ตัวอย่างภาคผนวก
- หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถานศึกษาแจ้งว่าสำเร็จการศึกษา
- รายงานผลการศึกษา (Complete Transcript)
- สำเนาใบปริญญาบัตร

หมายเหตุ : วันที่สำเร็จการศึกษา หมายถึง วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาแล้วนั้น
“ไม่ใช่วันรับปริญญา”

การขอเบิกค่าใช้จ่ายตัวเครื่องบิน (กลับเมืองไทย)

เมื่อผู้รับทุนเดินทางกลับถึงเมืองไทยเรียบร้อยแล้ว และผู้รับทุนมีความประสงค์จะขอเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตัวเครื่องบิน สามารถทำได้ดังนี้

- ผู้รับทุนรวบรวม ใบเสร็จทั้งหมด หรือเขียนใบสำคัญจ่ายค่านวนค่าใช้จ่ายให้เรียบร้อย และให้คนบดึลงนามกำกับ
- ส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำหนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายตัวเครื่องบินมายังฝ่ายวิชาการ โดยเรียนถึง อธิการบดี ทั้งนี้ ฝ่ายวิชาการจะส่งเรื่องไปยังกองการเงินเพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการขอเบิก ก่อนที่จะนำเสนอให้กองบัญชีจัดทำใบเหลือง เพื่อส่งอธิการบดีอนุมัติต่อไป

ข้อสังเกต : การรับทุนแบบสมบูรณ์

ทั้งนี้ การรับทุนจะสมบูรณ์เมื่อผู้มีสิทธิรับทุนได้รับการตอบรับจากสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียงตามรายชื่อที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับความเห็นชอบสถาบันการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น และผู้มีสิทธิได้รับทุนต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ดังนี้

➤ การตรวจสุขภาพกาย และสุขภาพจิต

ผู้รับทุนต้องไปรับการตรวจสุขภาพร่างกาย ณ โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผู้รับทุนต้องส่งผลการตรวจมายังฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ส่วนการตรวจสุขภาพจิต ผู้รับทุนต้องไปรับการตรวจ ณ โรงพยาบาลสมเด็จพระยาเท่านั้น โดยมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้นัดหมายวัน เวลาให้แก่ผู้รับทุนเข้ารับการตรวจ ทั้งนี้โรงพยาบาลจะส่งผลการตรวจมายังมหาวิทยาลัยโดยตรง

➤ การสมัครสถานศึกษา และการเดินทาง

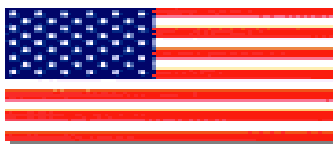
การติดต่อสถานศึกษาของผู้รับทุน ต้องดำเนินการให้ได้รับการตอบรับจากมหาวิทยาลัยชั้นนำในต่างประเทศภายในเวลา 18 เดือน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลเรียบร้อยแล้ว และต้องเป็นสถานศึกษาที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ หรืออยู่ในรายชื่อที่มหาวิทยาลัยกำหนด **สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการติดต่อสถานศึกษา การทดสอบทางวิชาการ เอกสาร และอื่น ๆ ตามเกณฑ์ของสถานศึกษาเป็นภาระของผู้รับทุนเองทั้งสิ้น** เมื่อสถานศึกษาตอบรับ และมหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว จึงจะให้ผู้รับทุนเดินทางไปยังสถานศึกษานั้นๆ

➤ การทำสัญญา และข้อผูกพันในการรับทุน

✦ ผู้รับทุนจะต้องติดต่อกับคณะวิชาต้นสังกัดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

✦ ผู้รับทุนจะต้องมาปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนจะเดินทางไปศึกษาต่อ และต้องผ่านการประเมินขั้นต้นจากคณะต้นสังกัด

**อัตราค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา
โดยแยกตามประเทศของผู้รับทุน
ตามประกาศ มกค.ที่257/2559**



ประเทศสหรัฐอเมริกา

อัตราการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้รับทุน

ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ
1	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (ต่อเดือน) *	1,200-1,750
2	ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียม (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	25,000
3	ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย) ต่อปี	1,100
4	ค่าประกันสุขภาพ (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	1,400
5	ค่าธรรมเนียมธนาคาร (เหมาจ่าย) ต่อปี	-
6	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	220
7	ค่าคอมพิวเตอร์(เหมาจ่าย)	50,000 บาท
8	ค่าเตรียมตัวก่อนการเดินทาง (เหมาจ่าย) **	32,000 บาท
9	ค่าเดินทางไป-กลับ ชั้นประหยัด	ตามที่จ่ายจริง
10	ค่าระวางขนส่งสิ่งของผู้เดินทางกลับประเทศไทย	300 ดอลลาร์สหรัฐ
11	ค่าระวางขนส่งสิ่งของในการย้ายสถานศึกษา	120 ดอลลาร์สหรัฐ
12	ค่าพาหนะในการย้ายสถานศึกษา	ตามที่จ่ายจริง (โดยประหยัด)

หมายเหตุ:

* การกำหนดค่าใช้จ่ายประจำเดือน ให้เป็นไปตามอัตราที่ ก.พ.กำหนด ตามเมืองและรัฐที่สถานศึกษาของผู้รับทุนรายนั้นตั้งอยู่ (ตรวจสอบรายละเอียดเมือง รัฐ และอัตราค่าใช้จ่ายได้: ภาคผนวก)

** การเตรียมตัวก่อนการเดินทาง หมายถึง ค่าตรวจร่างกาย ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าเครื่องนอนและเครื่องแต่งกาย เงินติดตัวระหว่างเดินทาง ค่าวีซ่า ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่พัก และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ

บัญชีอัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือนของนักเรียนทุนรัฐบาล
ที่ศึกษาในสหรัฐอเมริกา แยกตามรัฐ/เมือง
เริ่มใช้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560

หน่วย: ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
ALABAMA	AUBURN	1,330.00
	BIRMINGHAM	1,330.00
	DAPHNE	1,330.00
	HUNTSVILLE	1,330.00
	MOBILE	1,330.00
	NORMAL	1,330.00
	TUSCALOOSA	1,330.00
	TUSKEGEE	
ALASKA	ANCHORAGE	1,680.00
	FAIRBANKS	1,680.00
ARIZONA	FLAGSTAFF	1,330.00
	GLENDALE	1,330.00
	TEMPE	1,330.00
	TUSCON	1,330.00
ARKANSAS	FAYETTEVILLE	1,330.00
	LITTLE ROCK	1,330.00
	STATE UNIVERSITY	1,330.00
CALIFORNIA	ARCATA	1,580.00
	AZUSA	1,930.00
	BERKELEY	1,930.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	CAPINTERIA	1,930.00
	CARLSBAD	1,930.00
	CARSON	1,930.00
	CHICO	1,580.00
	CLAREMONT	1,930.00
	DAVIS	1,580.00
	EL CAJON	1,580.00
	FREMONT	1,930.00
	FRESNO	1,580.00
	FULLERTON	1,930.00
	HAYWARD	1,580.00
	IRVINE	1,930.00
	LA JOLLA	1,930.00
	LOMA LINDA	1,930.00
	LONG BEACH	1,930.00
	LOS ANGELES	1,930.00
	MALIBU	1,930.00
	MARINA DEL REY	1,930.00
	MERCED	1,580.00
	MONTEREY	1,930.00
	NORTHRIDGE	1,930.00
	OAKLAND	1,930.00
	ORANGE	1,930.00
	ORINDA	1,580.00
	PALO ALTO	1,930.00
	PALOS VERDES	1,930.00
	PASADENA	1,930.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	POMONA	1,930.00
	REDLANDS	1,580.00
	RIVERSIDE	1,580.00
	ROHNERT PARK	1,930.00
	SACRAMENTO	1,580.00
	SAN BERNARDINO	1,580.00
	SAN DIEGO	1,930.00
	SAN FRANCISCO	1,930.00
	SAN JOSE	1,930.00
	SAN LUIS OBISPO	1,580.00
	SANTA BARBARA	1,930.00
	SANTA CLARA	1,930.00
	SANTA CRUZ	1,930.00
	SANTA MONICA	1,930.00
	STANFORD	1,930.00
	STOCKTON	1,580.00
	THOUSAND OAKS	1,930.00
	VALENCIA	1,930.00
COLORADO	ASPEN	1,430.00
	BOULDER	1,430.00
	COLORADO SPRINGS	1,330.00
	DENVER	1,430.00
	FORT COLLINS	1,430.00
	GOLDEN	1,430.00
	GRAND JUNCTION	1,330.00
	GREELEY	1,430.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	PUEBLO	1,330.00
CONNECTICUT	BRIDGEPORT	1,780.00
	DANBURY	1,780.00
	FARMINGTON	1,780.00
	HARTFORD	1,780.00
	KENT	1,780.00
	LAKEVILLE	1,780.00
	MIDDLETOWN	1,780.00
	NEW BRITAIN	1,780.00
	NEW HAVEN	1,780.00
	NEW LONDON	1,780.00
	NEW MILFORD	1,780.00
	PROMFRET	1,780.00
	SALISBURY	1,780.00
	SIMSBURY	1,780.00
	STORRS	1,780.00
	WALLINGFORD	1,780.00
	WATERTOWN	1,780.00
	WEST HARTFORD	1,780.00
	WEST HAVEN	1,780.00
	WILLIMANTIC	1,780.00
	WINDSOR	1,780.00
DELAWARE	DOVER	1,430.00
	NEWARK	1,430.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	WILMINGTON	1,430.00
DISTRICT OF COLUMBIA	WASHINGTON	1,880.00
FLORIDA	BOCA RATON	1,930.00
	BUNNELL	1,330.00
	CORAL GABLES	1,930.00
	DAYTONA BEACH	1,330.00
	FORT LAUDERDALE	1,930.00
	GAINESVILLE	1,330.00
	JACKSONVILLE	1,330.00
	MELBOURNE	1,330.00
	MIAMI	1,930.00
	ORLANDO	1,330.00
	PENSACOLA	1,330.00
	ST. PETERSBURG	1,330.00
	SARASOTA	1,330.00
	TALLAHASSEE	1,330.00
	TAMPA	1,380.00
	WINTER PARK	1,330.00
GEORGIA	ATHENS	1,330.00
	ATLANTA	1,430.00
	COLUMBUS	1,430.00
	DECATUR	1,430.00
	ROME	1,430.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	SAVANNAH	1,330.00
	STATESBORO	1,330.00
	VALDOSTA	1,330.00
HAWAII	HILO	1,930.00
	HONOLULU	1,930.00
IDAHO	BOISE	1,330.00
	LEWISTON	1,330.00
	MOSCOW	1,330.00
	POCATELLO	1,330.00
ILLINOIS	CARBONDALE	1,280.00
	CHAMPAIGN	1,280.00
	CHARLESTON	1,280.00
	CHICAGO	1,830.00
	DEKALB	1,280.00
	EDWARDSVILLE	1,280.00
	EVANSTON	1,830.00
	LAKE FOREST	1,830.00
	MACOMB	1,280.00
	NORMAL	1,280.00
	NORTH CHICAGO	1,830.00
	PEORIA	1,280.00
	RIVER FOREST	1,830.00
	ROCKFORD	1,280.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	SPRINGFIELD	1,280.00
	URBANA	1,280.00
INDIANA	BLOOMINGTON	1,280.00
	CRAWFORDSVILLE	1,280.00
	INDIANAPOLIS	1,280.00
	MUNCIE	1,280.00
	NOTRE DAME	1,280.00
	SOUTH BEND	1,280.00
	TERRE HAUTE	1,280.00
	VALPARAISO	1,280.00
	WEST LAFAYETTE	1,280.00
IOWA	AMES	1,280.00
	CEDAR FALLS	1,280.00
	CORALVILLE	1,280.00
	DES MOINES	1,280.00
	GRINNELL	1,280.00
	IOWA CITY	1,280.00
KANSAS	EMPORIA	1,280.00
	LAWRENCE	1,280.00
	MANHATTAN	1,280.00
	OTTAWA	1,280.00
	PITTSBURG	1,280.00
	WICHITA	1,280.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
KENTUCKY	BOWLING GREEN	1,330.00
	FRANKFORT	1,330.00
	LEXINGTON	1,330.00
	LOUISVILLE	1,330.00
	MURRAY	1,330.00
LOUISIANA	BATON ROUGE	1,330.00
	GRAMBLING	1,330.00
	LAFAYETTE	1,330.00
	MONROE	1,330.00
	NEW ORLEANS	1,430.00
	RUSTON	1,330.00
MAINE	BANGOR	1,430.00
	BETHEL	1,430.00
	BRUNSWICK	1,430.00
	ORONO	1,430.00
	PORTLAND	1,430.00
	WATERVILLE	1,430.00
MARYLAND	BALTIMORE	1,830.00
	BELTSVILLE	1,830.00
	BETHESDA	1,830.00
	BOWIE	1,830.00
	CHESTERTOWN	1,430.00
	COLLEGE PARK	1,830.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	FROSTBURG	1,430.00
	GAITHERSBURG	1,830.00
	GREENBELT	1,830.00
	PRINCESS ANNE	1,430.00
	SILVER SPRING	1,830.00
	TOWSON	1,830.00
	WESTMINSTER	1,430.00
MASSACHUSETTS	AMHERST	1,780.00
	ANDOVER	1,780.00
	BABSON PARK	1,780.00
	BOSTON	1,930.00
	BROOKLINE	1,780.00
	BYFIED	1,780.00
	CAMBRIDGE	1,930.00
	CHESTNUT HILL	1,930.00
	CONCORD	1,780.00
	DARTMOUTH	1,780.00
	DEERFIELD	1,780.00
	GROTON	1,780.00
	LOWELL	1,780.00
	MARION	1,780.00
	MEDFORD	1,930.00
	NORTH ANDOVER	1,780.00
	NORTHAMPTON	1,780.00
	NORTHFIELD	1,780.00
	SOUTH HADLEY	1,780.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	SOUTHBOROUGH	1,780.00
	SPRINGFIELD	1,780.00
	WALTHAM	1,780.00
	WELLESLEY	1,780.00
	WESTON	1,780.00
	WILLIAMSTOWN	1,780.00
	WORCESTER	1,780.00
MICHIGAN	ALLENDAL	1,280.00
	ANN ARBOR	1,480.00
	BERRIEN SPRINGS	1,280.00
	BIG RAPIDS	1,280.00
	BLOOMFIELD HILLS	1,480.00
	DEARBORN	1,480.00
	DETROIT	1,480.00
	EAST LANSING	1,480.00
	HOLLAND	1,280.00
	HOUGHTON	1,280.00
	KALAMAZOO	1,280.00
	MARQUETTE	1,280.00
	MOUNT PLEASANT	1,280.00
	OKEMOS	1,480.00
	ROCHESTER	1,480.00
	YPSILANTI	1,480.00
MINNESOTA	DULUTH	1,280.00
	FARIBAULT	1,580.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	MANKATO	1,280.00
	MINNEAPOLIS	1,580.00
	MOORHEAD	1,280.00
	NORTHFIELD	1,580.00
	ROCHESTER	1,580.00
	SAINT CLOUD	1,280.00
	SAINT PAUL	1,580.00
	SAINT PETER	1,280.00
MISSISSIPPI	COLUMBUS	1,330.00
	HATTIESBURG	1,330.00
	JACKSON	1,330.00
	LORMAN	1,330.00
	MISSISSIPPI STATE	1,330.00
	UNIVERSITY	1,330.00
MISSOURI	CAPE GIRARDEAU	1,280.00
	COLUMBIA	1,280.00
	KANSAS CITY	1,280.00
	KIRKSVILLE	1,280.00
	ROLLA	1,280.00
	SAINT LOUIS	1,280.00
	SPRINGFIELD	1,280.00
	WARRENSBURG	1,280.00
MONTANA	BOZEMAN	1,330.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	BUTTE	1,330.00
	MISSOULA	1,330.00
NEBRASKA	CRETE	1,280.00
	LINCOLN	1,280.00
	OMAHA	1,280.00
NEVADA	LAS VEGAS	1,330.00
	RENO	1,330.00
NEW HAMPSHIRE	CONCORD	1,430.00
	DURHAM	1,430.00
	EXETER	1,430.00
	HANOVER	1,430.00
	HOOKSETT	1,430.00
	KEENE	1,430.00
	MANCHESTER	1,430.00
	NEW HAMPTON	1,430.00
	TILTON	1,430.00
	WOLFEBORO	1,430.00
NEW JERSEY	BLAIRS TOWN	1,880.00
	EDISON	1,880.00
	HIGHLAND PARK	1,880.00
	HIGHTSTOWN	1,880.00
	HOBOKEN	1,880.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	LAWRENCEVILLE	1,880.00
	MADISON	1,880.00
	NEW BRUNSWICK	1,880.00
	NEWARK	1,880.00
	PISCATAWAY	1,880.00
	PRINCETON	1,880.00
	RUTHERFORD	1,880.00
	SOUTH ORANGE	1,880.00
	TEANECK	1,880.00
	TRENTON	1,880.00
	UPPER MONTCLAIR	1,880.00
	WAYNE	1,880.00
NEW MEXICO	ALBUQUERQUE	1,330.00
	LAS CRUSES	1,330.00
	LAS VEGAS	1,330.00
	LOS ALAMOS	1,330.00
	SANTA FE	1,330.00
	SOCORRO	1,330.00
NEW YORK	ALBANY	1,430.00
	ALFRED	1,430.00
	AMHERST	1,430.00
	ANNANDALE-ON-HUDSON	1,430.00
	BINGHAMTON	1,430.00
	BROCKPORT	1,430.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	BRONX	1,930.00
	BRONXVILLE	1,780.00
	BROOKLYN	1,930.00
	BROOKVILLE	1,780.00
	BUFFALO	1,430.00
	DOBBY FERRY	1,780.00
	GARDEN CITY	1,780.00
	GENESEO	1,430.00
	HEMPSTEAD	1,780.00
	ITHACA	1,430.00
	JAMAICA	1,780.00
	KINGS POINT	1,780.00
	NEW PALTZ	1,430.00
	NEW ROCHELLE	1,780.00
	NEW YORK	1,930.00
	OLD WESTBURY	1,780.00
	PLATTSBURGH	1,430.00
	POTSDAM	1,430.00
	POUGHKEEPSIE	1,430.00
	ROCHESTER	1,430.00
	SCHENECTADY	1,430.00
	STONY BROOK	1,780.00
	SYRACUSE	1,430.00
	TROY	1,430.00
	VALHALLA	1,780.00
	WANTAGH	1,780.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	WHITE PLAINS	1,930.00
NORTH CAROLINA	ASHVILL	1,330.00
	CHAPEL HILL	1,380.00
	CHARLOTTE	1,330.00
	CULLOWHEE	1,330.00
	DURHAM	1,380.00
	GREENSBORO	1,380.00
	GREENVILLE	1,330.00
	RALEIGH	1,380.00
	WINSTON-SALEM	1,380.00
NORTH DAKOTA	FARGO	1,280.00
	GRAND FORKS	1,280.00
OHIO	AKRON	1,330.00
	ATHENS	1,280.00
	BEREA	1,280.00
	BOWLING GREEN	1,280.00
	CINCINNATI	1,280.00
	CLEVELAND	1,330.00
	COLUMBUS	1,280.00
	DAYTON	1,280.00
	DELAWARE	1,280.00
	FINDLAY	1,280.00
	HUDSON	1,330.00
	KENT	1,330.00
	NAPOLEON	1,280.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	NEW CONCORD	1,280.00
	OBERLIN	1,330.00
	OXFORD	1,280.00
	SPRINGFIELD	1,280.00
	TIFFIN	1,280.00
	TOLEDO	1,280.00
	WOOSTER	1,280.00
OKLAHOMA	NORMAN	1,330.00
	OKLAHOMA CITY	1,330.00
	STILLWATER	1,330.00
	TULSA	1,330.00
OREGON	BEAVERTON	1,330.00
	CORVALLIS	1,330.00
	EUGENE	1,330.00
	FOREST GROVE	1,530.00
	PORTLAND	1,530.00
	SALEM	1,530.00
PENNSYLVANIA	ALTOONA	1,430.00
	BETHLEHEM	1,430.00
	BRYN MAWR	1,580.00
	CARLISLE	1,430.00
	CHESTER	1,430.00
	CLARION	1,430.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	COLLEGEVILLE	1,430.00
	ELIZABETHTOWN	1,430.00
	ERIE	1,430.00
	GLENOLDEN	1,380.00
	HARRISBURG	1,430.00
	HAVERFORD	1,580.00
	HERSHEY	1,430.00
	HUNTINGTON	1,430.00
	INDIANA	1,430.00
	KINGSTON	1,430.00
	LANCASTER	1,580.00
	LEWISBURG	1,430.00
	LINCOLN	1,430.00
	MEADVILLE	1,430.00
	NEW TOWN	1,580.00
	NEW WILMINGTON	1,430.00
	PHILADELPHIA	1,580.00
	PITTSBURGH	1,380.00
	POTTSTOWN	1,430.00
	READING	1,430.00
	SAINT DAVIDS	1,430.00
	SCRANTON	1,430.00
	SLIPPERY ROCK	1,430.00
	STATE COLLEGE	1,430.00
	SWARTHMORE	1,580.00
	UNIVERSITY PARK	1,430.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	VILLANOVA	1,580.00
	WEST CHESTER	1,580.00
	WESTTOWN	1,580.00
PUERTORICO	RIO PIEDRAS	1,830.00
	SAN JUAN	1,830.00
RHODE ISLAND	KINGTON	1,780.00
	NEWPORT	1,780.00
	PORTSMOUTH	1,780.00
	PROVIDENCE	1,780.00
SOUTH CAROLINA	CHARLESTON	1,330.00
	CLEMSON	1,330.00
	COLUMBIA	1,330.00
SOUTH DAKOTA	BROOKINGS	1,280.00
	RAPID CITY	1,280.00
	VERMILLION	1,280.00
TENNESSEE	CHATTANOOGA	1,330.00
	COOKEVILLE	1,330.00
	JOHNSON CITY	1,330.00
	KNOXVILLE	1,330.00
	MARTIN	1,330.00
	MEMPHIS	1,330.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	MURFREESBORO	1,330.00
	NASHVILLE	1,330.00
	OAK RIDGE	1,330.00
TEXAS	ABILENE	1,430.00
	ARLINGTON	1,430.00
	AUSTIN	1,380.00
	CANYON	1,330.00
	COLLEGE STATION	1,330.00
	COMMERCE	1,330.00
	DALLAS	1,430.00
	DENTON	1,330.00
	EL PASO	1,330.00
	FORT WORTH	1,430.00
	GALVESTON	1,330.00
	HOUSTON	1,430.00
	HUNTSVILLE	1,330.00
	IRVING	1,430.00
	KINGSVILLE	1,330.00
	LAREDO	1,330.00
	LUBBOCK	1,330.00
	NACOGDOCHES	1,330.00
	PRAIRIE VIEW	1,430.00
	RICHARDSON	1,430.00
	SAN ANTONIO	1,330.00
	SAN MARCOS	1,330.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	WACO	1,330.00
UTAH	LOGAN	1,330.00
	PROVO	1,330.00
	SALT LAKE CITY	1,330.00
VERMONT B	RATTLEBORO	1,430.00
	BURLINGTON	1,430.00
	CASTLETON	1,430.00
	COLCHESTER	1,430.00
	MIDDLEBURY	1,430.00
	SAINT JOHNSBURY	1,430.00
	SOUTH ROYALTON	1,430.00
VIRGINIA	ALEXANDRIA	1,830.00
	ARLINGTON	1,830.00
	BLACKSBURG	1,330.00
	CHARLOTTESVILLE	1,330.00
	FAIRFAX	1,830.00
	FALL CHURCH	1,830.00
	HAMPTON	1,330.00
	HARRISONBURG	1,330.00
	LEXINGTON	1,330.00
	LYNCHBURG	1,330.00
	MCLEAN	1,830.00
	NORFOLK	1,330.00
	RICHMOND	1,330.00

หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ

รัฐ	เมือง	อัตราค่าใช้จ่ายประจำเดือน อัตราเดือนละ
	ROANOKE	1,330.00
	SALEM	1,330.00
	WILLIAMSBURG	1,330.00
WASHINGTON	BELLINGHAM	1,330.00
	CHENEY	1,330.00
	ELLENSBURG	1,330.00
	OLYMPIA	1,530.00
	PULLMAN	1,330.00
	SEATTLE	1,530.00
	SPOKANE	1,330.00
	WALLA WALLA	1,330.00
WEST VIRGINIA	HUNTINGTON	1,330.00
	MORGANTOWN	1,330.00
WISCONSIN	APPLETON	1,280.00
	EAU CLAIRE	1,280.00
	GREEN BAY	1,280.00
	MADISON	1,280.00
	MENOMONIE	1,280.00
	MILWAUKEE	1,280.00
	OSHKOSH	1,280.00
	STEVEN'S POINT	1,280.00
	WHITEWATER	1,280.00
WYOMING	LARAMIE	1,330.00



ประเทศอังกฤษ

อัตราการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้รับทุน

ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	
		ในลอนดอน	นอกลอนดอน
1	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (ต่อเดือน)	1,120	1,000
2	ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียม (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	16,000	
3	ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย) ต่อปี	730	
4	ค่าประกันสุขภาพ (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	150	
5	ค่าธรรมเนียมธนาคาร (เหมาจ่าย) ต่อปี	-	
6	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	500	
7	ค่าคอมพิวเตอร์(เหมาจ่าย)	50,000 บาท	
8	ค่าเตรียมตัวก่อนการเดินทาง (เหมาจ่าย) *	32,000 บาท	
9	ค่าเดินทางไป-กลับ ชั้นประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	
10	ค่าระวางขนส่งสิ่งของผู้เดินทางกลับประเทศไทย	300 ดอลลาร์สหรัฐ	
11	ค่าระวางขนส่งสิ่งของการย้ายสถานศึกษา	120 ดอลลาร์สหรัฐ	
12	ค่าพาหนะในการย้ายสถานศึกษา	ตามที่จ่ายจริง (โดยประหยัด)	

หมายเหตุ:

* การเตรียมตัวก่อนการเดินทาง หมายถึง ค่าตรวจร่างกาย ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าเครื่องนอนและเครื่องแต่งกาย เงินติดตัวระหว่างเดินทาง ค่าวีซ่า ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่พัก และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ



ประเทศแคนาดา

อัตราการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้รับทุน

ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย หน่วย:ดอลลาร์สหรัฐ
1	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (ต่อเดือน)	1,450
2	ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียม (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	25,750
3	ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย) ต่อปี	1,150
4	ค่าประกันสุขภาพ (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	1,450
5	ค่าธรรมเนียมธนาคาร (เหมาจ่าย) ต่อปี	-
6	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	210
7	ค่าคอมพิวเตอร์(เหมาจ่าย)	50,000 บาท
8	ค่าเตรียมตัวก่อนการเดินทาง (เหมาจ่าย) *	32,000 บาท
9	ค่าเดินทางไป-กลับ ชั้นประหยัด	ตามที่จ่ายจริง
10	ค่าระวางขนส่งสิ่งของผู้เดินทางกลับประเทศไทย	300 ดอลลาร์สหรัฐ
11	ค่าระวางขนส่งสิ่งของการย้ายสถานศึกษา	120 ดอลลาร์สหรัฐ
12	ค่าพาหนะในการย้ายสถานศึกษา	ตามที่จ่ายจริง (โดยประหยัด)

หมายเหตุ:

* การเตรียมตัวก่อนการเดินทาง หมายถึง ค่าตรวจร่างกาย ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าเครื่องนอนและเครื่องแต่งกาย เงินติดตัวระหว่างเดินทาง ค่าวีซ่า ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่พัก และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ



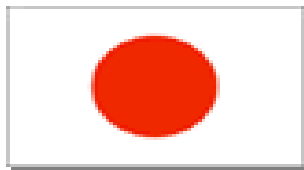
ประเทศเบลเยียม

อัตราการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้รับทุน

ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย หน่วย: ยูโร
1	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (ต่อเดือน)	980
2	ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียม (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	1,200
3	ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย) ต่อปี	350
4	ค่าประกันสุขภาพ (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	170
5	ค่าธรรมเนียมธนาคาร (เหมาจ่าย) ต่อปี	-
6	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	130
7	ค่าคอมพิวเตอร์(เหมาจ่าย)	50,000 บาท
8	ค่าเตรียมตัวก่อนการเดินทาง (เหมาจ่าย) *	32,000 บาท
9	ค่าเดินทางไป-กลับ ชั้นประหยัด	ตามที่จ่ายจริง
10	ค่าระวางขนส่งสิ่งของผู้เดินทางกลับประเทศไทย	300 ดอลลาร์สหรัฐ
11	ค่าระวางขนส่งสิ่งของการย้ายสถานศึกษา	120 ดอลลาร์สหรัฐ
12	ค่าพาหนะในการย้ายสถานศึกษา	ตามที่จ่ายจริง (โดยประหยัด)

หมายเหตุ:

* การเตรียมตัวก่อนการเดินทาง หมายถึง ค่าตรวจร่างกาย ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าเครื่องนอนและเครื่องแต่งกาย เงินติดตัวระหว่างเดินทาง ค่าวีซ่า ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่พัก และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ



ประเทศญี่ปุ่น

อัตราการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้รับทุน

ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย หน่วย: เยน
1	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (ต่อเดือน)	172,500
2	ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียม (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	600,000
3	ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย) ต่อปี	79,000
4	ค่าประกันสุขภาพ (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	20,500
5	ค่าธรรมเนียมธนาคาร (เหมาจ่าย) ต่อปี	15,000
6	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	19,000
7	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่พักเช่า ค่านายหน้า เงินมัดจำ เงินกินเปล่าสำหรับนักเรียนที่เดินทางไปศึกษา เหมาจ่ายให้เพียงครั้งเดียวก่อนออกเดินทางไปศึกษา	280,000
8	ค่าเครื่องนอน เครื่องเรือน เครื่องทำความอบอุ่น เหมาจ่ายให้เพียงครั้งเดียวก่อนออกเดินทางไปศึกษา	68,500
10	ค่าคอมพิวเตอร์(เหมาจ่าย)	50,000 บาท
11	ค่าเตรียมตัวก่อนการเดินทาง (เหมาจ่าย) *	32,000 บาท
12	ค่าเดินทางไป-กลับ ชั้นประหยัด	ตามที่จ่ายจริง
13	ค่าระวางขนส่งสิ่งของผู้เดินทางกลับประเทศไทย	300 ดอลลาร์สหรัฐ
14	ค่าระวางขนส่งสิ่งของการย้ายสถานศึกษา	120 ดอลลาร์สหรัฐ
15	ค่าพาหนะในการย้ายสถานศึกษา	ตามที่จ่ายจริง (โดยประหยัด)

หมายเหตุ:

* การเตรียมตัวก่อนการเดินทาง หมายถึง ค่าตรวจร่างกาย ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าเครื่องนอนและเครื่องแต่งกาย เงินติดตัวระหว่างเดินทาง ค่าวีซ่า ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่พัก และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ



ประเทศเกาหลีใต้

อัตราการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้รับทุน

ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย หน่วย: ดอลลาร์สหรัฐ
1	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (ต่อเดือน)	950
2	ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียม (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	17,000
3	ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย) ต่อปี	600
4	ค่าประกันสุขภาพ (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	350
5	ค่าธรรมเนียมธนาคาร (เหมาจ่าย) ต่อปี	-
6	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	120
7	ค่าคอมพิวเตอร์(เหมาจ่าย)	50,000 บาท
8	ค่าเตรียมตัวก่อนการเดินทาง (เหมาจ่าย) *	32,000 บาท
9	ค่าเดินทางไป-กลับ ชั้นประหยัด	ตามที่จ่ายจริง
10	ค่าระวางขนส่งสิ่งของผู้เดินทางกลับประเทศไทย	300 ดอลลาร์สหรัฐ
11	ค่าระวางขนส่งสิ่งของการย้ายสถานศึกษา	120 ดอลลาร์สหรัฐ
12	ค่าพาหนะในการย้ายสถานศึกษา	ตามที่จ่ายจริง (โดยประหยัด)

หมายเหตุ:

* การเตรียมตัวก่อนการเดินทาง หมายถึง ค่าตรวจร่างกาย ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าเครื่องนอนและเครื่องแต่งกาย เงินติดตัวระหว่างเดินทาง ค่าวีซ่า ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่พัก และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ

ประเทศเนเธอร์แลนด์

อัตราการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้รับทุน

ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย หน่วย: ยูโร
1	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (ต่อเดือน)	1,105
2	ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียม (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	13,400
3	ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย) ต่อปี	680
4	ค่าประกันสุขภาพ (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	450
5	ค่าธรรมเนียมธนาคาร (เหมาจ่าย) ต่อปี	-
6	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (ตามที่จ่ายจริง) ต่อปี	250
7	ค่าคอมพิวเตอร์(เหมาจ่าย)	50,000 บาท
8	ค่าเตรียมตัวก่อนการเดินทาง (เหมาจ่าย) *	32,000 บาท
9	ค่าเดินทางไป-กลับ ชั้นประหยัด	ตามที่จ่ายจริง
10	ค่าระวางขนส่งสิ่งของผู้เดินทางกลับประเทศไทย	300 ดอลลาร์สหรัฐ
11	ค่าระวางขนส่งสิ่งของการย้ายสถานศึกษา	120 ดอลลาร์สหรัฐ
12	ค่าพาหนะในการย้ายสถานศึกษา	ตามที่จ่ายจริง (โดยประหยัด)

หมายเหตุ:

* การเตรียมตัวก่อนการเดินทาง หมายถึง ค่าตรวจร่างกาย ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าเครื่องนอนและเครื่องแต่งกาย เงินติดตัวระหว่างเดินทาง ค่าวีซ่า ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่พัก และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ

แนวปฏิบัติ และ ประการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษาอบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย
เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย
ภายในและภายนอกประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ สภามหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ในการประชุมครั้งที่ ๑๔๗ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๓ เห็นสมควรรวบรวมและปรับปรุงระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาความสามารถของพนักงานมหาวิทยาลัยด้านวิชาการ จึงตราระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษา อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอกประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๓ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษา อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอกประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๓"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม ๒๕๔๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษา อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอกประเทศ ที่ตราไว้ก่อน พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อบังคับอื่นใดที่ขัดต่อระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

"สภา"	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
"พนักงาน"	หมายความว่า	อาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำเป็นรายเดือนจากมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

"ศึกษา" หมายความว่า

ก. การเพิ่มคุณวุฒิ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาเป็นไปตามกำหนดของหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบและการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข. การศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน หรือการปฏิบัติการก่อนหรือหลังการศึกษาตามหลักสูตรที่เป็นเงื่อนไขของสถาบันการศึกษานั้น ๆ โดยได้รับความเห็นชอบและการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ระยะเวลาต้องไม่เกิน ๖ เดือน

"สถาบันการศึกษา" หมายความว่า สถาบันการศึกษาภายในประเทศ สถาบันการศึกษาภายนอกประเทศ สถาบันการศึกษาต่างประเทศที่ดำเนินการสอนในประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ระยะสั้น” หมายความว่า การกระทำดังกล่าว ในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน แบ่งเป็น ๒ ระยะ คือ

๑. ในระยะเวลาไม่เกิน ๔๕ วัน
๒. ในระยะเวลามากกว่า ๔๕ วัน แต่ไม่เกิน ๑๔๐ วัน

“อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ระยะยาว” หมายความว่า การกระทำดังกล่าวในระยะเวลาเกินกว่า ๑๔๐ วัน แต่ไม่เกิน ๓๖๕ วัน

“อบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรม การสัมมนา การปฏิบัติการ หรือการฝึกงานโดยไม่มีการรับปริญญา และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการอบรม หรือต่อจากการอบรม

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการ เรียน การวิจัย การอบรม การสัมมนา โดยเน้นภาคปฏิบัติ

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของสถาบัน หรือหน่วยงานโดยตรง และไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม ทั้งนี้ ไม่รวมความถึงการปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย เงินทุนส่งเสริมการวิจัยของพนักงานประจำมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

“เสนอผลงานวิชาการ” หมายความว่า การที่พนักงานได้รับการตอบรับหรือได้รับคำเชิญจากสถาบันที่จัดให้เสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมหรือสัมมนา ในระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

“ประชุม” หรือ “สัมมนา” หมายความว่า การเข้าประชุม หรือสัมมนา ที่พนักงานได้รับเชิญจากสถาบัน หรือมหาวิทยาลัยพิจารณาส่งไปในฐานะตัวแทนของมหาวิทยาลัย ในระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน

“ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย” หมายความว่า การที่พนักงานได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในฐานะตัวแทนของมหาวิทยาลัย

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาทำงานปกติของมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย พ.ศ. ๒๕๔๒

“ทุน” หมายความว่า เงินเดือนหรือค่าจ้าง ค่าเดินทาง ค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเล่าเรียน ค่าลงทะเบียน ค่าฝึกอบรม ค่าปฏิบัติการวิจัย ค่ารับรอง ค่าประกันภัยและสุขภาพ ค่าธรรมเนียมในการจ่ายและการโอนเงิน และเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้เพื่อการศึกษา อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอกประเทศ

“ทุนประเภท ๑” ได้แก่

ก. ทุนที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใดของมหาวิทยาลัย

ข. ทุนรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาในต่างประเทศมอบให้มหาวิทยาลัยเพื่อส่งพนักงานไปศึกษา อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย

เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอกประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๓ และมหาวิทยาลัยดังกล่าวรับทุนนั้น

ค. ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศ มอบให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อส่งพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในและภายนอกประเทศ และมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบรับทุนนั้น

“ทุนประเภท ๒” ได้แก่ ทุนอื่นที่มีใช้ทุนประเภท ๑

“ค่าประกันภัยและสุขภาพ” หมายความว่า ค่าประกันชีวิต อุบัติเหตุ และสุขภาพ ในช่วงระยะเวลาเดินทางในต่างประเทศ นับรวมถึงการเดินทางไปกลับ

ข้อ ๕. การขอรับทุนตามระเบียบฉบับนี้ หากเป็นกรณีที่มีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ให้ทุนแก่พนักงานตามความต้องการของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะออกทุนให้เป็นค่าเดินทาง ค่าภาษีเดินทาง ค่าเล่าเรียน ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าประกันภัยและสุขภาพ ค่าธรรมเนียมในการจ่ายและโอนเงิน หากพนักงานได้รับทุนบางส่วนจากสถาบันอื่น มหาวิทยาลัยจะออกทุนในส่วนที่ยังขาดอยู่ โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

ในกรณีที่พนักงานรับค่าเงินพร้อมกับรับทุนบางส่วนจากสถาบันอื่น มหาวิทยาลัยจะออกทุนให้ในส่วนที่ยังขาดอยู่ตามวรรคหนึ่ง โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาตามความเหมาะสมโดยได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นราย ๆ ไป

หมวดที่ ๑

ข้อผูกพัน ประเภททุน เงื่อนไข หลักเกณฑ์ และคุณสมบัติ

ข้อ ๖. ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาผูกพันพนักงานที่ไปศึกษา อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอกประเทศ กลับมาปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๖.๑ การลาในเวลาทำงานปกติ

๖.๑.๑ ทุนประเภท ๑

(ก) การขอใช้เวลา ให้ขอใช้เวลา ๒ เท่า ของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ภายในประเทศหรือใช้เวลา ๓ เท่า สำหรับการศึกษาดูต่างประเทศ หรือ

(ข) การขอใช้เงิน ให้ขอใช้เงินจำนวน ๓ เท่า ของทุนต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างที่ลาศึกษา

๖.๑.๒ ทุนประเภท ๒

(ก) การขอใช้เวลา ให้ขอใช้เวลา ๑ เท่า ของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา หรือ

(ข) การขอใช้เงิน ให้ขอใช้เงินจำนวน ๒ เท่า ของทุนต่าง ๆ ที่ได้รับระหว่างที่ลาศึกษา

๖.๒ การลาศึกษาออกเวลาทำงานปกติ หรือในมหาวิทยาลัยเปิด

๖.๒.๑ ทู่นประเภท ๑

(ก) การขอใช้เวลา ให้ขาดใช้เวลา ๑ เท่า ของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

หรือ

(ข) การขอใช้เงิน ให้ขาดใช้เงินจำนวน ๒ เท่า ของทุนต่าง ๆ ที่ได้รับ

ระหว่างที่ลาศึกษา

๖.๒.๒ ทู่นประเภท ๒

๖.๒.๒.๑ กรณีการลาศึกษานั้นมิได้ใช้เวลาทำงานปกติของมหาวิทยาลัย ไม่ต้องทำสัญญาและไม่ต้องขอใช้เวลาใด ๆ ทั้งสิ้น แต่ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้อธิการบดีทราบโดยผ่านหัวหน้าหน่วยงาน

๖.๒.๒.๒ กรณีการลาศึกษานั้นใช้เวลาศึกษาในเวลาทำงานปกติบางส่วน ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาผูกพันพนักงานที่ลาไปศึกษาดังนี้คือ

(ก) การขอใช้เวลา ให้ขาดใช้เวลา ๑/๒ เท่า ของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

การศึกษา

(ข) การขอใช้เงิน ให้ขาดใช้เงินจำนวน ๑/๒ ของทุนต่าง ๆ ที่ได้รับ

ระหว่างลาศึกษา

ข้อ ๙. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการทำสัญญาค้ำประกันให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙. การปรับเงินเดือน ผู้ที่สำเร็จการศึกษาที่อยู่ในช่วยการปรับวุฒิ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย
หรือการคำไทย ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัยหรือการคำไทย พ.ศ. ๒๕๔๒ และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้มีสิทธิได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย
เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอกประเทศ

๙.๑ ให้มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนดโครงการให้พนักงานไปศึกษาต่อ โดย
พิจารณากำหนดความสำคัญของสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยต้องการกับกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกพนักงานเพื่อรับทุน
ไปศึกษา และเสนอความเห็นต่ออธิการบดี

๙.๒ วิชาที่ไปศึกษา การให้พนักงานไปศึกษา อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผล
งานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอกประเทศ ต้องเป็นสาขาวิชาที่จะ
นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๙.๓ ในกรณีทุนประเภท ๑ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้ทุนแก่พนักงานผู้ใด โดยการพิจารณา
คัดเลือกของคณะกรรมการสอบคัดเลือกทุน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภา หรือโดยวิธีการอื่นใดที่สภาเห็นสมควร ส่วนทุนประเภท ๒
ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

๙.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐. คุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้มีสิทธิลาศึกษาภายในและภายนอกประเทศ

๑๐.๑ ต้องเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์
สำหรับทุนประเภท ๑ และทุนประเภท ๒ เว้นแต่กรณีที่ได้รับทุนจากรัฐบาล องค์การ สถาบันนิติบุคคล

บุคคลธรรมดา หรือมูลนิธิ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ และมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบให้รับทุนนั้นจะได้รับการพิจารณาแยกเว้นเงื่อนไขเวลาดังกล่าว

๑๐.๒ มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี นับถึงวันสมัคร

๑๐.๓ ผู้ลาศึกษาต่อและได้รับคุณวุฒิสูงขึ้น จะต้องทำงานขอใช้มหาวิทยาลัยแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ จึงจะได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา เว้นแต่กรณีของผู้ลาศึกษานั้นได้รับทุนต่อเนื่องสำหรับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นจากมหาวิทยาลัย หรือได้รับทุนจากรัฐบาล องค์กร สถาบันนิติบุคคล บุคคลธรรมดา หรือมูลนิธิ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ และมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบให้รับทุนนั้นจะได้รับการพิจารณาแยกเว้นเงื่อนไขเวลาดังกล่าว

๑๐.๔ การให้พนักงานไปศึกษาภายในและภายนอกประเทศ หน่วยงานต้นสังกัดต้องพิจารณาว่ามีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ และไม่ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม ทั้งนี้ให้อนุมัติได้ไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนอาจารย์ประจำของคณะหรือของพนักงานประจำหน่วยงานนั้น และจำนวนดังกล่าวให้นับรวมอยู่ในจำนวนที่กำหนดของผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ โดยไม่จำกัดประเภททุน ถ้าคำนวณแล้วมีเศษให้คิดเพิ่มเป็นหนึ่งคน โดยไม่นับรวมผู้ลาศึกษาต่อนอกเวลา

ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดมีเหตุผลและความจำเป็นรีบด่วน ที่จะต้องให้พนักงานไปศึกษาเพื่อกลับมาปฏิบัติงานนอกเหนืออัตราที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการกำหนดโครงการให้พนักงานไปศึกษาต่อพิจารณาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดีให้เพิ่มจำนวนได้ตามควรแก่กรณีและความจำเป็น

หมวดที่ ๒

การให้ทุนพนักงานไป เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ระยะสั้นในต่างประเทศ

ข้อ ๑๑. การให้ทุนพนักงานเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ระยะสั้น มหาวิทยาลัยจะให้ทุนตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้ คือ

๑๑.๑ ในกรณีที่พนักงานได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศตามหมวดที่ ๒ นี้ มหาวิทยาลัยจะออกทุนเป็นค่าเดินทาง ค่าภาษีเดินทาง ค่าเล่าเรียน หรือค่าลงทะเบียน ค่าที่พักและค่าอาหารหรือค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าประกันภัยและสุขภาพ ค่าธรรมเนียมในการจ่ายและโอนเงิน หากพนักงานได้รับทุนบางส่วนจากสถาบันในประเทศหรือต่างประเทศ มหาวิทยาลัยจะออกทุนในส่วนที่ยังขาดอยู่ โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

๑๑.๒ ในกรณีที่พนักงานได้รับเชิญและได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้เดินทางไปต่างประเทศตามหมวดที่ ๒ นี้ โดยได้รับทุนจากสถาบันในประเทศหรือต่างประเทศ มหาวิทยาลัยจะให้ทุนเป็นค่าภาษีเดินทาง ค่าประกันภัยและสุขภาพ

๑๑.๓ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยพิจารณาส่งพนักงานเดินทางไปต่างประเทศตามหมวดที่ ๒ นี้ มหาวิทยาลัยจะออกทุนเป็นค่าเดินทาง ค่าภาษีเดินทาง ค่าเล่าเรียน หรือค่าลงทะเบียน ค่าที่พักและค่าอาหารหรือค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าประกันภัยและสุขภาพ ค่าธรรมเนียมในการจ่ายและโอนเงิน

ข้อ ๑๒. ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนเป็นผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ระดับคณบดีขึ้นไปหรือผู้แทน ให้ได้คำรับรองตามอัตราของผู้เดินทางไปต่างประเทศตามหมวดที่ ๒ นี้

ข้อ ๑๓. การทำสัญญาผูกพันพนักงานและการชดใช้ทุน ให้เป็นไปตามข้อ ๖ ของระเบียบฉบับนี้

ข้อ ๑๔. คุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้มีสิทธิได้รับทุนในการเดินทางไปต่างประเทศในหมวดที่ ๒ นี้

๑๔.๑ ต้องเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์

๑๔.๒ หลังจากกลับจากต่างประเทศแล้วจะต้องมีเวลาทำงานชดใช้ตามข้อ ๖ ของระเบียบฉบับนี้ ให้มหาวิทยาลัยก่อนเกษียณอายุ

๑๔.๓ พนักงานที่ได้รับทุนในหมวดนี้เดินทางไปต่างประเทศโดยได้รับทุนประเภท ๑ จะมีสิทธิได้รับทุนดังกล่าวไม่เกิน ๑ ครั้ง ในระยะเวลา ๑ ปี

๑๔.๔ พนักงานที่เคยได้รับทุนอื่นๆ นอกจากข้อ ๑๔.๓ จะต้องทำงานชดใช้มหาวิทยาลัยแล้วไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของระยะเวลาที่จะต้องทำงานชดใช้ทั้งหมด จึงจะอนุญาตให้ได้รับทุนประเภท ๑ เดินทางไปต่างประเทศ เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางไปต่างประเทศนั้นได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือได้รับทุนจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์กระหว่างประเทศ สถาบันนิติบุคคล บุคคลธรรมดา หรือมูลนิธิ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ และมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบให้รับทุนนั้นจะได้รับการพิจารณาขานเงินเงื่อนเวลาดังกล่าว

๑๔.๕ ให้ผู้ได้รับทุนเดินทางไปต่างประเทศตามหมวดที่ ๒ นี้ รายงานผลต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับจากต่างประเทศ หากผู้ได้รับทุนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาการขอรับทุนคราวต่อไป

ข้อ ๑๕. ผู้เคยได้รับทุนมหาวิทยาลัยไปประชุม ศึกษาน สัมมนาในต่างประเทศมาแล้ว การขอทุนครั้งต่อไปต้องไปเสนอผลงานทางวิชาการด้วย

ข้อ ๑๖. ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนเป็นอธิการบดี ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกสภามหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๓

การให้ทุนพนักงานไปอบรม ฝึกอบรม ศึกษาน ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ระหว่างในต่างประเทศ

ข้อ ๑๗. ให้นำบทบัญญัติในหมวดที่ ๒ ของระเบียบฉบับนี้มาใช้บังคับกับการให้ทุนในหมวดที่ ๓ นี้ โดยอนุโลม เว้นแต่จะได้บัญญัติไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑๘. คุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้มีสิทธิได้รับทุนในการเดินทางไปต่างประเทศตามหมวดที่ ๓ นี้ ต้องเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ สำหรับทุนประเภท ๑ และไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ สำหรับทุนประเภท ๒

ข้อ ๑๙. ผู้เคยได้รับทุนในหมวดที่ ๓ นี้ เดินทางไปต่างประเทศ ต้องเว้นระยะการขอทุนไปอย่างน้อย ๑

ปี

(สำเนา)
 ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
 ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษาอบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย
 เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย
 ภายในและภายนอกประเทศ
 (ฉบับที่ ๒)
 พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ในการประชุมครั้งที่ ๒๐๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ เห็นสมควรให้ปรับปรุงความในหมวด ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษาอบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอกประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษาอบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอกประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกความในหมวด ๔ การให้พนักงานลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ (การให้พนักงานลาไปปฏิบัติงานฯ ทางวิชาการ) ในระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษาอบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอกประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

หมวดที่ ๔
การให้พนักงานลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ
(การให้พนักงานลาไปปฏิบัติงานฯ ทางวิชาการ)

ข้อ ๒๐. พนักงานในตำแหน่งอาจารย์จะขอลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการได้ดังกรณีต่อไปนี้

๒๐.๑ การวิจัย

๒๐.๒ การแต่งตำรา หรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ สำหรับผู้มีตำแหน่งทางวิชาการแล้ว

๒๐.๓ การลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการอย่างอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ

๒๑.๑ ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๔ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ

๒๑.๒ ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่การทำงานด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

๒๑.๓ ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่มาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปีบริบูรณ์ จนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ โดยมีให้นับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานรวมเข้าด้วยกัน

๒๑.๔ กรณีเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้ได้หรือเคยได้ปฏิบัติการสอนหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางวิชาการ และจะขออนุญาตลาได้เพียงระยะเวลาตามสัดส่วนของงานสอนที่ได้รับมอบ

๒๑.๕ ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีพันธะต่อเนื่องใดๆ กับมหาวิทยาลัยในด้านการสอน การสอบ การกำกับมาตรฐานทุกระดับปริญญา งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ งานที่ปรึกษาการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent study) ของนักศึกษาปริญญาโท ที่ปรึกษาโครงการอิสระ (Project) ของนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ ๔ และไม่มีพันธะใดๆ เกี่ยวกับงานวิจัย ทั้งที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยหรือองค์กรภายนอก หรือไม่มีพันธะกับมหาวิทยาลัยที่ได้มอบหมายงานให้ก่อนแล้วและยังมีภาระผูกพันค้างอยู่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๒. ระยะเวลาการให้พนักงานลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒๒.๑ การให้พนักงานลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการในครั้งแรกให้อนุมัติได้ในระยะเวลาไม่เกิน ๑๒ เดือน โดยได้รับเงินเดือนและสิทธิอันพึงได้จากมหาวิทยาลัย รวมทั้งนับอายุงานระหว่างการลาครั้งนี้

๒๒.๒ หากมีเหตุอันควรจากการพิจารณาข้อ ๒๒.๑ พนักงานอาจจะได้รับอนุมัติให้ลาต่อไปอีกได้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยไม่ได้รับเงินเดือนจากมหาวิทยาลัย แต่จะได้การนับอายุงานและสิทธิอันพึงได้ประเภทต่อเนื่องระหว่างการลาครั้งนี้

๒๒.๓ การให้พนักงานลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการคราวที่ ๒ และคราวต่อไป ให้อนุมัติได้ไม่เกินคราวละ ๖ เดือน โดยต้องมีระยะเวลากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่หลังจากลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการครั้งล่าสุด (ข้อ ๒๒.๑ หรือ ๒๒.๒ หรือ ๒๒.๔ แล้วแต่กรณี) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปีบริบูรณ์

หากมีเหตุผลอันควร มหาวิทยาลัยอาจจะพิจารณาอนุมัติให้พนักงานลาได้ในแต่ละคราวได้อีกไม่เกิน ๖ เดือน โดยไม่ได้รับเงินเดือนจากมหาวิทยาลัย และจะได้การนับอายุงานและสิทธิอันพึงได้ประเภทต่อเนื่องระหว่างการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือนนี้

๒๒.๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาทางวิชาการของคณาจารย์ เช่น การได้มีโอกาสทำงานวิจัยร่วมกับสถาบันอุดมศึกษา หรือสถาบันวิจัยชั้นนำในประเทศหรือต่างประเทศ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานไปปฏิบัติงานทางวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์เป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ จะอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานทางวิชาการได้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยจะนับอายุงานและสิทธิอันพึงได้ประเภทต่อเนื่องในระหว่างการลาช่วงนี้

๒๒.๕ ในระหว่างการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัตินั้น หากต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดหรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ซึ่งไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก จากมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าส่งเวลา และค่าทำงานในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๔๓

๒๒.๖ ให้มีบทเฉพาะกาลสำหรับผู้ที่มีสถานภาพเป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัย (ตามข้อ ๒๐) และ เจ้าหน้าที่ (ตามข้อ ๒๑.๔) ก่อนวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๔ (หมายเหตุ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๔ สภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นเอกฉันท์ให้ทบทวน เรื่อง การให้พนักงานลาปฏิบัติงานทางวิชาการ) โดยให้พนักงานที่เข้าเกณฑ์ข้างต้นในข้อนี้ สามารถขอรับการพิจารณาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการครั้งแรกได้ เมื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ จนถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานดังกล่าว (โดยมิให้นับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานรวมเข้าด้วยกัน) โดยจะขอรับการพิจารณาอนุมัติได้ในระยะเวลาไม่เกิน ๑๒ เดือน พนักงานผู้ได้รับอนุมัติจะได้รับเงินเดือน สิทธิอันพึงได้จากมหาวิทยาลัย รวมทั้งการนับอายุงานระหว่างการลาช่วงนี้

อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ใช้สิทธิในการลาครั้งที่ ๑ ตามวรรคแรกแล้ว ให้นำเอาหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๒.๓ และ ๒๒.๔ มาใช้บังคับในการลาค้างต่อไป

ข้อ ๒๓. ให้อธิการบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้พนักงานไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ โดยให้ผู้ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการยื่นคำขอตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อคณบดี หรือผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม โดยอาศัยเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

๒๓.๑ ต้องเป็นโครงการเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ ซึ่งจะ
เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อการสอน การวิจัย หรือเป็นประโยชน์ทางวิชาการที่พนักงานผู้นั้นรับผิดชอบอยู่

๒๓.๒ ต้องเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมกับโครงการที่ขอไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้และ
ประสบการณ์ทางวิชาการ

๒๓.๓ ต้องไม่เป็นผลเสียต่องานประจำของคณะหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดอยู่
และไม่เป็นเหตุให้ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม

๒๓.๔ ต้องอยู่ในจำนวนไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนคณาจารย์ประจำของคณะ
หรือของพนักงานประจำหน่วยงานนั้น และจำนวนดังกล่าวให้นับรวมอยู่ในจำนวนที่กำหนดของผู้ได้รับอนุมัติ
ให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ โดยไม่นับรวมผู้ที่ลาศึกษาต่อนอกเวลา อนึ่ง ในการคำนวณ
จำนวนผู้ที่ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการนั้น ให้คิดจำนวนเลขเต็ม ถ้ามี
เศษนิยมเกินครึ่งให้นับเป็น ๑ แต่ถ้าคำนวณแล้วได้ไม่ถึง ๑ คน ก็ให้นับเป็น ๑ คน

๒๓.๕ สัดส่วนระหว่างอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลาต้องเป็นไปตามเกณฑ์ของ
ทบวงมหาวิทยาลัย และสำนักงานมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

ข้อ ๒๔. พนักงานผู้ได้รับอนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ
มีสิทธิได้รับเงินเดือน และสวัสดิการอื่นๆ จากมหาวิทยาลัย และได้รับการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
แต่จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบชั้นพิเศษ

ข้อ ๒๕. ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการทำ
สัญญาผูกพันกับมหาวิทยาลัย และการชดใช้ให้เป็นไปตามระเบียบ หมวดที่ ๑ แห่งระเบียบนี้

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการกลับมาแต่
ปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับลงตามส่วน

การทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๖. เพื่อกำหนดมาตรการควบคุมผู้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทาง
วิชาการ

๒๖.๑ ให้ผู้ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการราย
งานความก้าวหน้าทุกๆ ๓ เดือน ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยเสนอต่อคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน
ต้นสังกัด เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และเมื่อสิ้นระยะเวลาของโครงการให้เสนอ
ผลงานต่อคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดภายในหนึ่งเดือน เพื่อนำเสนอต่อกรรมการประจำคณะหรือ
กรรมการอื่นๆ ที่เทียบเท่า เพื่อทำการประเมินผลโครงการและคุณภาพมาตรฐานของโครงการนั้น แล้วเสนอ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตามลำดับชั้น จนถึงสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๒๖.๒ ในกรณีที่คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเห็นว่า รายงานความก้าวหน้า ตลอดจนคุณภาพและมาตรฐานไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ หรือเห็นว่าโครงการมีแนวโน้มที่จะไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ให้รายงานทันทีตามลำดับขั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณา และดำเนินการตาม มาตรา ๒๔

ข้อ ๒๗. หากผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ มีเหตุขัดข้องไม่สามารถดำเนินการตามโครงการด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที เพื่อขอกลับมาปฏิบัติงานและให้รายงานตามลำดับจนถึงสภาเพื่อทราบ

ในระหว่างไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ ถ้าหาก มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นจะต้องให้กลับมาปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้า ปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๒๘. หากไม่เป็นตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งของระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินมาตรการ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างดังนี้

๒๘.๑ สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงานประจำ

๒๘.๒ ตัดสิทธิไม่ให้ไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ โดยมีระยะเวลาตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด

๒๘.๓ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

๒๘.๔ เรียกเงินเดือนที่ได้รับในช่วงการลาคืน

๒๘.๕ โทษทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๕

(ลงชื่อ) อาชว์ เตาลานนท์
(ดร.อาชว์ เตาลานนท์)
นายกสภามหาวิทยาลัย

สำเนาถูกต้อง



(นางสุดิมา เพชรประกอบ)

หัวหน้ากองกลาง

รพ/กก

(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษาอบรม ฝึกอบรม คุณาน ปฏิบัติการวิจัย

เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย

ภายในและภายนอกประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ และมีมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๔ ให้ปรับปรุงข้อความในหมวด ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษา อบรม ฝึกอบรม คุณาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอกประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษา อบรม ฝึกอบรม คุณาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอกประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกข้อความในหมวดที่ ๗ ข้อ ๓๗. แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษา อบรม ฝึกอบรม คุณาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอกประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๓๗. ระยะเวลาในการลาไปศึกษาต่อ ให้กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓๗.๑ หลักสูตรปริญญาเอก ระยะเวลาศึกษาค้นคว้าที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๕ ปี โดยได้รับอนุมัติในช่วงแรกก่อนเพียง ๓ ปี หลังจากนั้นให้ทำเรื่องผ่านต้นสังกัดเพื่อขยายระยะเวลาครั้งละไม่เกิน ๑ ปี โดยแสดงผลความก้าวหน้าของการศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดี/ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและแบบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๓๗.๒ หลักสูตรปริญญาโทควบปริญญาเอก ระยะเวลาศึกษาค้นคว้าที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๗ ปี เมื่อจบปริญญาโทแล้วจะพิจารณาเป็นรายการใหม่อีกครั้งหนึ่งว่าสมควรที่จะขยายระยะเวลาให้หรือไม่ โดยจะพิจารณาจากผลความก้าวหน้าของการศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดี/ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและแบบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๓๗.๓ หลักสูตรปริญญาโท ระยะเวลาศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๒ ปี

การลาศึกษาดังกล่าว ถ้ายังศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓๗.๑-๓๗.๓ หากมีเหตุผลและความจำเป็นอาจเสนอขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี โดยมหาวิทยาลัยอาจจะยุติการให้ทุนในช่วงที่ขยายระยะเวลา ทั้งนี้ ต้องแนบผลการศึกษาที่ผ่านมา และหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดี/ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) พงษ์ศักดิ์ อัสสกุล
(นายพงษ์ศักดิ์ อัสสกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัย

ตำแหน่งรอง



(ดร. พงษ์ศักดิ์ อัสสกุล)

รักษาการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ



มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
The University of the Thai Chamber of Commerce

ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ ๒๖๗/๒๕๔๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การทำสัญญาประกันการรับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมีนโยบายในการพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยโดยการให้ทุนการศึกษา แก่พนักงานมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ในการรับทุนดังกล่าวจะต้อง มีการทำสัญญาที่เป็นธรรมแก่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายและเป็นระบบที่ชัดเจน อธิการบดีจึงอาศัยอำนาจตาม ข้อ ๗. และข้อ ๔๔. แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษา ผูกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยภายใน และภายนอกประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๓ จึงตราประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ ๒๖๗/๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การทำสัญญาประกันการรับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ ๑๙๒/๒๕๔๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การทำ สัญญารับทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย และประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับอื่นที่ขัดต่อประกาศฉบับนี้ และ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

๒. พนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการคัดเลือกให้รับทุนจากมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญารับทุนการศึกษาและสัญญาประกันการรับทุนการศึกษาให้เสร็จเรียบร้อย มหาวิทยาลัย จึงจะพิจารณาจ่ายเงินตามสัญญาให้แก่ผู้รับทุน

หากผู้รับทุนไม่สามารถทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งการขอต่อสัญญารับทุนหรือขอ ขยายระยะเวลาการศึกษาต่อให้เสร็จเรียบร้อยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มหาวิทยาลัยอาจพิจารณางดจ่าย เงินทุนตามสัญญาจนกว่าผู้รับทุนจะดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย

๓. ในการทำสัญญาประกันการรับทุนการศึกษา ผู้ประกันจะต้องเป็นบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ พนักงานของมหาวิทยาลัยและให้ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

๔. การประกันการรับทุนตามประกาศฉบับนี้ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๔.๑ การประกันด้วยบุคคล

๔.๒ การประกันด้วยหลักทรัพย์

๔.๓ การประกันด้วยบุคคลและหลักทรัพย์

๑/๒

๕. ผู้ค้าประกันอาจเป็นญาติโดยตรง เช่น คู่สมรส บุพการี พี่หรือน้อง หรือเป็นผู้ที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ ในกรณีที่ผู้ค้าประกันเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๑ คน หรือไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ไม่น้อยกว่า ๒ คน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของมหาวิทยาลัย

๖. หากผู้ค้าประกันมีคู่สมรส จะต้องให้คู่สมรสแสดงความยินยอมในการค้าประกันเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

๗. การประกันด้วยหลักทรัพย์อาจเป็นอสังหาริมทรัพย์หรือหลักทรัพย์อื่น เช่น พันธบัตรรัฐบาล ตราสารทางการเงิน หุ้นของบริษัทที่มีความน่าเชื่อถือ ทรัพย์สินหรือสิทธิในทรัพย์สินอื่นๆ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของมหาวิทยาลัย

ให้ผู้รับทุนเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการทำสัญญาประกันด้วยหลักทรัพย์

๘. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการพิจารณาว่า การประกันตามสัญญาการศึกษาต่อไปบางกรณีสมควรกำหนดให้ทำการประกันด้วยบุคคลและหลักทรัพย์

๙. ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังว่า ผู้ค้าประกันรายใดตกเป็นบุคคลล้มละลาย หรือหมดความน่าเชื่อถือในการค้าประกัน มหาวิทยาลัยมีสิทธิขอให้ผู้รับทุนจัดหาผู้ค้าประกันรายใหม่เข้ามาค้าประกันทดแทนได้ทันที ซึ่งผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ กับทั้งรับภาระค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง

๑๐. กรณีอื่นใดนอกจากนี้ ต้องเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑๑. ในการประกันด้วยหลักทรัพย์ซึ่งผู้รับทุนได้ไปศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษาและรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ผู้ประกันด้วยหลักทรัพย์มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัย เท่ากับระยะเวลาที่ผู้รับทุนได้ใช้ไปตั้งแต่ลาไปศึกษาต่อ จนกระทั่งรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัย และให้เปลี่ยนเป็นการประกันด้วยบุคคลจนกว่าผู้รับทุนจะให้ทุนให้แก่มหาวิทยาลัยจนครบถ้วน

๑๒. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๔๔



(ศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ อุดลพันธุ์)

อธิการบดี

ตค/กก ๒๔ ส.ค. ๔๔

๑/๓



มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
The University of the Thai Chamber of Commerce

ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ ๓๖๒/๒๕๔๔

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการทำสัญญาค้ำประกันการรับทุนการศึกษา

เพื่อให้การทำสัญญาค้ำประกันผู้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน และเป็นแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการทำสัญญาค้ำประกันฯ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ผู้รับทุนติดต่อขอรับสัญญาลาศึกษาฯ และสัญญาค้ำประกันการรับทุนการศึกษา จำนวน อย่างละ ๓ ชุด ได้ที่กองการบุคคล
๒. ให้ผู้รับทุนกรอกข้อความในสัญญาและจัดเอกสารประกอบสัญญาตามข้อ ๕. ให้ครบถ้วน
๓. การลงนามของผู้เป็นคู่สัญญาและพยานทั้งในสัญญาลาศึกษาฯ และสัญญาค้ำประกันฯ ให้ลงลายมือชื่อในสัญญาให้ครบถ้วนต่อหน้าพนักงานที่เกี่ยวข้องของกองการบุคคล
๔. ในการประกันด้วยบุคคลและผู้ค้ำประกันเป็นเจ้าของกิจการ หรือผู้ประกอบการอาชีพอิสระ หรือเป็นพนักงานของบริษัทเอกชน มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับเป็นผู้ค้ำประกันจากอาชญากร อัตรานเงินเดือน และความมั่นคงของหน่วยงาน
๕. ให้ผู้รับทุนจัดเอกสารต่อไปนี้แนบมาพร้อมกับสัญญาค้ำประกัน
 - ๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการของผู้ค้ำประกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ๕.๓ หนังสือรับรองเงินเดือนจากหน่วยงานที่มีข้อความอย่างน้อยระบุตำแหน่ง อาชญากร และ เงินเดือนที่ได้รับ (ฉบับจริง)
 - ๕.๔ เอกสารอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร (ในกรณีผู้ค้ำประกันเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้ประกอบการอาชีพอิสระ) เช่น เอกสารจดทะเบียนนิติบุคคล งบดุลของนิติบุคคล บัญชีธนาคาร หรือหลักฐานการเสียภาษี เป็นต้น



มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

The University of the Thai Chamber of Commerce

ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ ๓๓๗/๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การกลับเข้าปฏิบัติงานและการปรับวุฒิการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา
จากต่างประเทศ

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการอนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงานและปรับวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ดังต่อไปนี้ คือ

๑. การขอกลับเข้าปฏิบัติงาน ผู้สำเร็จการศึกษาต้องนำหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา (adviser) มาแสดงต่อมหาวิทยาลัย

๒. การขอปรับวุฒิการศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษาต้องนำใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์และสำเนาใบปริญญาบัตรมาแสดงต่อมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ยังไม่ได้รับใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์และใบปริญญาบัตร สามารถนำหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจของสถาบันนั้น ๆ มาแสดงแทนเพื่อขอปรับวุฒิการศึกษาก่อนได้ เช่น

๒.๒.๑ Dean of Faculty or Dean of Graduate School (คณบดีคณะวิชา หรือ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย)

๒.๒.๒ Head of Department (หัวหน้าสาขาวิชา)

๒.๒.๓ Professor and Laboratory Head (ศาสตราจารย์และหัวหน้าห้องปฏิบัติการวิจัย)

๒.๒.๔ Adviser (อาจารย์ที่ปรึกษา) ที่มีตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดข้างต้น

ทั้งนี้ เมื่อผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ และใบปริญญาบัตรเรียบร้อยแล้ว จึงนำใบรายงานผลการศึกษาฉบับจริง พร้อมทั้งสำเนาใบปริญญาบัตร ส่งที่กองการบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

(ศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ อดุลพันธุ์)

อธิการบดี

(สำเนา)
ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ที่ 1๖3 /2554
เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายพนักงานไปเสนอมผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา
อบรม ฝึกอบรมดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานระยะสั้นในต่างประเทศ
ให้แก่มหาวิทยาลัย

ด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 12/2554 เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2554 มีมติให้ปรับเกณฑ์การขออนุมัติเสนอมผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติของ พนักงานมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย อธิการบดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 (1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ 122/2553 และกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายพนักงานไปเสนอมผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานระยะสั้นในต่างประเทศให้แก่มหาวิทยาลัย เป็นดังนี้

1. ค่าพาหนะ ตามที่จ่ายจริง แบ่งเป็น :-
 - 1.1 ค่าตัวเครื่องบินไป-กลับ ในอัตราชั้นประหยัด
 - 1.2 ค่าพาหนะไป-กลับ ระหว่างสนามบิน/ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
 - 1.3 ค่าพาหนะระหว่างรัฐ/เมือง
 - 1.4 ค่าธรรมเนียมสนามบิน
 - 1.5 ค่าธรรมเนียมในการขอวีซ่า
2. ค่าลงทะเบียน รวมค่าธรรมเนียมในการจ่ายและโอนเงิน ตามที่จ่ายจริง
3. ค่าประกันภัย ตามที่จ่ายจริง ในวงเงินทุนประกันไม่เกิน 500,000 บาท
4. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง เหม่าจ่ายต่อวันตามระดับหรือตำแหน่งของผู้เดินทาง ดังนี้

ระดับ/ตำแหน่ง	ประเทศ ประเภท ก	ประเทศ ประเภท ข	ประเทศ ประเภท ค	
ระดับ 4 – 8	1,800	1,350	950	บาท/วัน
ระดับ 9 – 11 หรือผู้ที่มีตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี	2,000	1,500	1,100	บาท/วัน
ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองอธิการบดี อธิการบดี และกรรมการสภามหาวิทยาลัย	3,000	2,500	2,100	บาท/วัน

ในกรณีที่เดินทางในวันหนึ่งวันใดคาบเกี่ยวหลายประเทศให้ใช้สิทธิเบิกประเภทที่สูงกว่าได้

5. อัตราค่าที่พัก แบ่งวิธีการจ่ายเป็น 2 ประเภท ดังนี้

5.1 ตามที่จ่ายจริงต่อวันแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามระดับหรือตำแหน่งของผู้เดินทาง ดังนี้

ระดับ/ตำแหน่ง	ประเทศ ประเภท ก	ประเทศ ประเภท ข	ประเทศ ประเภท ค	
ระดับ 4 – 8	4,200	2,800	1,750	บาท/วัน
ระดับ 9 – 11 หรือผู้ที่มีตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี	6,000	4,000	2,500	บาท/วัน
ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองอธิการบดี อธิการบดี และกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ตามที่ จ่ายจริง	ตามที่ จ่ายจริง	ตามที่ จ่ายจริง	บาท/วัน

5.2 ตามที่จ่ายจริงต่อวันตามอัตราขั้นต่ำที่ผู้จัดการประชุมจัดไว้ให้

การกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักแบ่งตามกลุ่มประเทศเป็น 3 ประเภท ตามรายละเอียดในบัญชีรายชื่อประเทศแนบท้ายประกาศ

6. ค่าของที่ระลึก เบิกได้ตามตำแหน่งและตามอัตราต่อไปนี้

- 6.1 ผู้อำนวยการ
ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี } ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,500 บาท/ครั้ง
- 6.2 ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี
รองอธิการบดี อธิการบดี
และกรรมการสภามหาวิทยาลัย } ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 5,500 บาท/ครั้ง

7. ค่าเลี้ยงรับรอง ในกรณีที่เป็นการเจรจาธุรกิจของมหาวิทยาลัยโดยผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับคณบดีขึ้นไป หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายและมีการเลี้ยงรับรอง ให้เบิกค่าเลี้ยงรับรองได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 20,000 บาท ยกเว้น รองอธิการบดี อธิการบดี และกรรมการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้เบิกค่าเลี้ยงรับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

8. ในกรณีที่พนักงานได้รับทุนไปเสนอมผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานระยะสั้นในต่างประเทศให้แก่มหาวิทยาลัย กรณีผู้ดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูงกว่าได้เพียงตำแหน่งเดียว

9. อัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศฉบับนี้ ใช้สำหรับพนักงานไปประชุม สัมมนา อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานระยะสั้นในต่างประเทศให้แก่มหาวิทยาลัย ที่มีระยะเวลาเดินทางไม่เกิน 1 เดือน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ในวงเงินไม่เกิน 75,000 บาทต่อปี

ยกเว้นการเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยไปประชุม ดูงาน หรือปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

10. ในการไปนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ พนักงานได้รับสิทธิในวงเงิน
ยกเลิกข้อ 10 ตามประกาศที่ 115/2556
75,000 บาท หลังจากนั้นต้องมีผลงานตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล ISI Thomson
และ/หรือ Scopus จึงจะได้รับสิทธิใหม่
ลงวันที่ 31 พ.ค. 2556

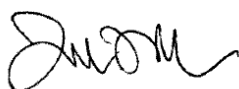
11. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย
และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. 2554

(ลงชื่อ) จีรเดช อุสวัสด์
(รองศาสตราจารย์ ดร.จีรเดช อุสวัสด์)
อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง



(นายพงษ์ศักดิ์ พรณัฐภูมิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

พพ/จท

บัญชีรายชื่อประเทศ รัฐ เมือง แนนท่ายประกาศ

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ 40 ได้แก่

- 1 สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- 2 สหพันธรัฐรัสเซีย
- 3 ญี่ปุ่น

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ 25 ได้แก่

- | | |
|--|---------------------|
| 1 สหรัฐอเมริกา | 4 สาธารณรัฐอิตาลี |
| 2 สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ | 5 สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| 3 ราชอาณาจักรสเปน | |

ประเภท ก ได้แก่

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1 สาธารณรัฐฮังการี | 17 สมาพันธรัฐสวิส (สวิตเซอร์แลนด์) |
| 2 สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย | 18 ราชอาณาจักรเบลเยียม |
| 3 สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ | 19 แคนาดา |
| 4 ราชอาณาจักรโมร็อกโก | 20 สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| 5 มอริเชียส | 21 สาธารณรัฐโปรตุเกส |
| 6 สาธารณรัฐเช็ก | 22 ไต้หวัน |
| 7 สาธารณรัฐสโลวัก | 23 สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล |
| 8 ราชรัฐโมนาโก | 24 สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| 9 เครือรัฐออสเตรเลีย | 25 กัมพูชา |
| 10 สาธารณรัฐออสเตรเลีย | 26 ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| 11 ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 27 สาธารณรัฐชิลี |
| 12 สาธารณรัฐฟินแลนด์ | 28 นิวซีแลนด์ |
| 13 สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน | 29 ฮังการี |
| 14 ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 30 สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| 15 ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | 31 สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| 16 ราชอาณาจักรสวีเดน | 32 สาธารณรัฐตุรกี |
| | 33 สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ |

ประเภท ข ได้แก่

- | | | | |
|----|----------------------------------|----|----------------------------------|
| 1 | รัฐบาห์เรน | 31 | สาธารณรัฐมาลี |
| 2 | สาธารณรัฐประชาชนจีน | 32 | สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย |
| 3 | สาธารณรัฐไซปรัส | 33 | สาธารณรัฐไนเจอร์ |
| 4 | สาธารณรัฐอินเดีย | 34 | สาธารณรัฐเซเนกัล |
| 5 | สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน | 35 | สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย |
| 6 | สาธารณรัฐอิรัก | 36 | สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |
| 7 | รัฐอิสราเอล | 37 | สาธารณรัฐแทนซาเนีย |
| 8 | ราชอาณาจักรฮังการี | 38 | สาธารณรัฐเบนิน |
| 9 | รัฐกาตาร์ | 39 | เครือรัฐปาเลา |
| 10 | ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเบนี | 40 | สาธารณรัฐคอสตาริกา |
| 11 | สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | 41 | สาธารณรัฐปานามา |
| 12 | ราชอาณาจักรบรูไน | 42 | สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| 13 | เนการาบรูไนดารุสซาลาม (บรูไน) | 43 | จาเมกา |
| 14 | รัฐคูเวต | 44 | สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| 15 | สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน | 45 | สาธารณรัฐโครเอเชีย |
| 16 | รัฐสุลต่านโอมาน | 46 | สาธารณรัฐสโลวีเนีย |
| 17 | สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | 47 | สาธารณรัฐบอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| 18 | ราชรัฐอันดอร์รา | 48 | สาธารณรัฐมาซิโดเนีย |
| 19 | สาธารณรัฐสโลวีเนีย (กรีซ) | 49 | สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| 20 | โรมาเนีย | 50 | สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน |
| 21 | สาธารณรัฐบุรุนดี | 51 | สาธารณรัฐเบลารุส |
| 22 | สาธารณรัฐแคเมอรูน | 52 | สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| 23 | สาธารณรัฐแอฟริกากลาง | 53 | สาธารณรัฐจอร์เจีย |
| 24 | สาธารณรัฐชาด | 54 | สาธารณรัฐคาซัคสถาน |
| 25 | สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส) | 55 | สาธารณรัฐคีร์กีซสถาน |
| 26 | สาธารณรัฐจิบูตี | 56 | สาธารณรัฐลัตเวีย |
| 27 | สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ | 57 | สาธารณรัฐลิทัวเนีย |
| 28 | สาธารณรัฐแกมเบีย | 58 | สาธารณรัฐมอลโดวา |
| 29 | สาธารณรัฐกานา | 59 | สาธารณรัฐทาจิกิสถาน |
| 30 | สาธารณรัฐเคนยา | 60 | เติร์กเมนิสถาน |

ประเภท ข (ต่อ)

61	ยูเครน	67	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
62	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน	68	สาธารณรัฐบัลแกเรีย
63	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา	69	สาธารณรัฐยูกันดา
64	สหรัฐเม็กซิโก	70	สาธารณรัฐแซมเบีย
65	มาเลเซีย	71	สาธารณรัฐซิมบับเว
66	ราชอาณาจักรเนปาล	72	สาธารณรัฐตูนิเซีย

ประเภท ค ได้แก่ประเทศ รัฐ เมือง อื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก และประเภท ข

(สำเนา)
 ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
 ที่ 257 /2559
 เรื่อง อัตราการให้ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอกต่างประเทศ

สภามหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ในการประชุม ครั้งที่ 6/2559(319)เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2559 มีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เพิ่มเติมอัตราการให้ทุนการศึกษาต่อต่างประเทศของประเทศ เนเธอร์แลนด์และอัตราค่าประกันสุขภาพ (เหมาจ่ายต่อปี) ของประเทศอังกฤษ ซึ่งมีอัตราเท่ากับอัตราของ สำนักงาน ก.พ.

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าใช้จ่ายของผู้รับทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกต่างประเทศ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อธิการบดี อาศัยอำนาจตามมาตรา43(1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษา เอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2550 และระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การให้ พนักงานไปศึกษา อบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และ ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยภายในและภายนอกประเทศ พ.ศ. 2543 ข้อ 44 จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัย หอการค้าไทยที่ 99/2558 เรื่อง อัตราการให้ทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโทและปริญญาเอกต่างประเทศ และ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 ธันวาคม 2559 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2559

(ลงชื่อ) เสาวณีย์ ไทยรุ่งโรจน์
 (รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ ไทยรุ่งโรจน์)
 อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง



(รองศาสตราจารย์ ดร.รุ่งรัตน์ ชัยสำเริง)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ที่ 257/2559
เรื่อง อัตราการให้ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอกต่างประเทศ

ข้อ	หมวดค่าใช้จ่าย	ประเทศ สหรัฐอเมริกา (ดอลลาร์สหรัฐ)	ประเทศอังกฤษ (ปอนด์)		ประเทศแคนาดา (ดอลลาร์สหรัฐ)	ประเทศเบลเยียม (ยูโร)	ประเทศญี่ปุ่น (เยน)	ประเทศเกาหลี (ดอลลาร์สหรัฐ)	ประเทศ เนเธอร์แลนด์ (ยูโร)
			ในลอนดอน	นอกลอนดอน					
1	หมวดค่าใช้จ่าย ค่ายเคียน	1,200-1,750	1,120	1,000	1,450	980	172,500	950	1,105
2	ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียม (จ่ายตามจริง) ต่อปี	25,000	16,000		25,750	1,200	600,000	17,000	13,400
3	ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เนมาจ่าย) ต่อปี	1,100	730		1,150	350	79,000	600	680
4	ค่าประกันสุขภาพ (เนมาจ่าย) ต่อปี	1,400	150		1,450	170	20,500	350	450
5	ค่าธรรมเนียมธนาคาร (เนมาจ่าย) ต่อปี	-	-		-	-	15,000	-	-
6	ค่าใช้จ่ายในเคสศึกษา (จ่ายตามจริง) ต่อปี	220	500		210	130	19,000	120	250
7	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่พักเรียน ค่าอาหารน้ำ ค่าเงินมัดจำเงินกับปล่า ค่าหรับนักศึกษาที่เดินทางไปศึกษา เนมาจ่ายให้เพียงครั้งเดียวก่อนออกเดินทางไปศึกษา	-	-		-	-	280,000	-	-
8	ค่าเครื่องนอน เครื่องเรือน เครื่องทำความอบอุ่น เนมาจ่ายให้เพียงครั้งเดียวก่อนออกเดินทางไปศึกษา	-	-		-	-	68,500	-	-
9	ค่าคอมพิวเตอร์ (เนมาจ่าย)	50,000 บาท	50,000 บาท		50,000 บาท	50,000 บาท	50,000 บาท	50,000 บาท	50,000 บาท
10	ค่าเตรียมตัวก่อนการเดินทาง (เนมาจ่าย)	32,000 บาท	32,000 บาท		32,000 บาท	32,000 บาท	32,000 บาท	32,000 บาท	32,000 บาท
11	ค่าเดินทางไปกลับ ขึ้นหน่วย	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง		ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
12	ค่าระวางขนส่งสิ่งของผู้เดินทางกลับประเทศไทย	300 ดอลลาร์สหรัฐ	300 ดอลลาร์สหรัฐ		300 ดอลลาร์สหรัฐ	300 ดอลลาร์สหรัฐ	300 ดอลลาร์สหรัฐ	300 ดอลลาร์สหรัฐ	300 ดอลลาร์สหรัฐ
13	ค่าระวางขนส่งสิ่งของ	120 ดอลลาร์สหรัฐ	120 ดอลลาร์สหรัฐ		120 ดอลลาร์สหรัฐ	120 ดอลลาร์สหรัฐ	120 ดอลลาร์สหรัฐ	120 ดอลลาร์สหรัฐ	120 ดอลลาร์สหรัฐ
14	ค่าพาหนะในการย้ายสถานศึกษา	ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด	ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด		ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด	ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด	ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด	ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด	ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



AC. 27

New Revision

Study-abroad Scholarship Money Withdrawal Form

Writing At.....
Date.....

Mr./Mrs./Miss.....who has been granted
the study-abroad scholarship from the School of.....at.....in
.....to study at(degree level)
.....(discipline).....(university).....(city).
.....(state).....(country) would like to withdraw the scholarship for the
.....semester in the academic year of.....as follows:

Country Rate

1. Monthly allowance.....
2. Tuition fees and other fees
3. Books and supplies.....
4. Health insurance.....
5. Bank fees.....
6. Miscellaneous
7. Computer fees
8. Travel preparation expenses
9. Round trip air fare (Economic Class)
10. Other expenses.....
-
-

Total amount of the money withdrawn..(amount in number)
(.....)(amount in words)

Information of the Study of the Recipient

The recipient has been granted the university permission to further his/ her study foryears from.....to.....Presently,
(length of time) (date) (date)
 the recipient has already studied for semesters and has to continue his/ her study
(how many)
 for.....semester (s). He/ She is expected to finish his/ her study in.....
(how many) (month)

(year)

For Accounts and Budget Division

The university has already paid study-abroad scholarship of.....Baht
 (.....(amount in number).....) to
 Mr./ Mrs./Miss.....
(amount in words)

.....
 (.....)

(3) Head of Accounts and Budget Division

.....
 (.....)

(1) Recipient

.....
 (.....)

(2) Dean

.....
 (.....)

(4) Vice President for Academic Affairs

Remarks

1. One copy of this form is used for 1 withdrawal.
2. The required attached documents are:
 - 2.1 Study Plan
 - 2.2 Study Result (Grade Report)
 - 2.3 Letter from an advisor to certify the study progress in case that all coursework has been completed
3. Please send the form and related documents to the **Dean of the School** at least 3 weeks in advance for each withdrawal. The documents can be sent via E-mail or other appropriate air mail.

!!! ATTENTION TO ALL SCHOLARSHIP RECIPIENTS !!!

SCHOLARSHIP RECIPIENTS STUDYING ABROAD WISHING TO RETURN TO THAILAND FOR EITHER PRIVATE OR OFFICIAL BUSINESS REQUIRE APPROVAL BY THE PRESIDENT BEFORE TRAVELLING.



วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ออกเอกสารการได้รับทุนการศึกษา

○ หนังสือรับรองการได้รับทุน (Recommendation)

- ☐ สำหรับสมัครเข้าศึกษา จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำหรับขอวีซ่า / ต่ออายุวีซ่า จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำหรับขอส่งใบเรียกเก็บเงินค่าเทอมมายังคณะต้นสังกัด จำนวน.....ฉบับ
- ☐ อื่นๆ จำนวน.....ฉบับ

○ หนังสือรับรองสถานะทางการเงิน (Bank Statement) จำนวน.....ฉบับ

(สำหรับการขอหนังสือรับรองสถานะทางการเงิน โปรดแนบสำเนาหน้าแรกของหนังสือเดินทางมาด้วย)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ข้อมูลของผู้แจ้งความประสงค์ในการยื่นขอเอกสาร

ชื่อภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ได้รับทุนในสาขา.....คณะ.....

รายละเอียดที่ต้องการยื่นเอกสาร (โปรดระบุรายละเอียดให้ชัดเจนเป็นภาษาอังกฤษและตัวบรรจง) ดังนี้

1. ชื่อมหาวิทยาลัย.....

ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งถึง.....

ชื่อหลักสูตรและสาขาวิชาที่ให้ระบุ.....

ที่อยู่.....

2. ชื่อมหาวิทยาลัย.....

ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งถึง.....

ชื่อหลักสูตรและสาขาวิชาที่ให้ระบุ.....

ที่อยู่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....

(.....)

เบอร์ติดต่อ.....

ที่ สมบ. 33

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
แบบขยายเวลาการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท-เอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ผู้ศึกษา ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
วุฒิ.....สาขาวิชา.....
สถาบัน.....
2. ระดับปริญญา/สาขาวิชา และสถาบันการศึกษา ที่ศึกษา
 - 2.1 ระดับปริญญาโท หลักสูตร.....
สาขาวิชา (Major).....
สถาบันการศึกษา.....
 - 2.2 ระดับปริญญาเอก หลักสูตร.....
สาขาวิชา(Major).....
สถาบันการศึกษา.....
3. ระยะเวลาการศึกษาต่อที่ได้รับอนุมัติไปแล้ว
 - 3.1 ได้รับอนุมัติครั้งแรก ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี
 - 3.2 ขยายเวลาการศึกษาต่อ ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....เดือน
 - 3.3 ขยายเวลาการศึกษาต่อ ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....เดือน
 - 3.4 ขยายเวลาการศึกษาต่อ ครั้งที่ 3 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....เดือน
 - 3.5 ขยายเวลาการศึกษาต่อ ครั้งที่ 4 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....เดือน

3

8. เหตุผลในการขยายเวลาการศึกษาต่อ.....

(.....)

ผู้ลาศึกษา

ความเห็นคนบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ เอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติขยายเวลาการศึกษาต่อ :-

1. หนังสือขออนุมัติขยายเวลาการศึกษาต่อ เสนอคนบดีและอธิการบดี
2. หนังสือรับรองความก้าวหน้าทางการศึกษาและโอกาสสำเร็จการศึกษา
รวมถึงแผนการศึกษาในช่วงที่ขยายเวลา จากสถาบัน/คนบดี และอาจารย์
ที่ปรึกษา
3. ผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา



สพม. 35

แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดี (ผ่านคนบดีคณะ.....)

ข้าพเจ้าสังกัด คณะ/ ศูนย์ / กอง

ได้รับอนุมัติให้ลา ศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / ดูงาน / ปฏิบัติการวิจัย / ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานตัวเพื่อกลับเข้า
ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมีเอกสารแสดงการเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานส่งมาพร้อมกันดังนี้สำเนาปริญญ์บัตร

- ☐ Transcript ฉบับจริง
- ☐ หนังสือรับรองการจบการศึกษา
- ☐ ประกาศนียบัตร
- ☐ รายงานผลการปฏิบัติงาน / วิจัย
- ☐ อื่น ๆ

(โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี)

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติการกลับเข้าปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง



มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ฝ่ายบริหาร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร. 6502

บันทึก

ที่ วท.191/2560

2 สิงหาคม 2560

ลง 8/9/60
- 4 ส.ค. 2560

เรื่อง ขอรายงานความก้าวหน้า และขออนุมัติเบิกค่าเล่าเรียนของอาจารย์ซัชชัย หวังวิวัฒนา
เรียน อธิการบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. บันทึกรายงานความก้าวหน้าของอาจารย์ซัชชัยฯ
 2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินเพื่อชำระค่าเล่าเรียน
 3. จดหมายรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
 4. Study Plan
 5. Unofficial Student Grade Transcript
 6. AC.27 และ Invoice

ข้อเท็จจริง

1. อาจารย์ซัชชัยฯ ได้รับทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโทควบเอก สาขาวิชา
คอมพิวเตอร์แอนิเมชัน ณ Southern Methodist University ประเทศสหรัฐอเมริกาเป็นเวลา 6 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2555 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2560 ตามประกาศ มกค.ที่ 63/2555

2. อาจารย์ซัชชัยฯ ได้ส่งผลงานวิจัย 1 ฉบับลงวารสารนานาชาติ PACM on Interactive, Mobile, Wearable and Ubiquitous Technologies (IMWUT) เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2560 และอยู่ระหว่างการรวมผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ผ่านมาทั้ง 3 ฉบับมาเขียนวิทยานิพนธ์

3. อาจารย์ซัชชัยฯ พร้อมจะสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ตามกำหนดการเดิมที่ได้แจ้งไว้คือ
เดือนธันวาคม 2560 ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาได้ลงความเห็นไว้เช่นกัน

ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือสำหรับผู้รับทุนศึกษาต่อต่างประเทศ ประจำปีการศึกษา 2556 มหาวิทยาลัย
หอการค้าไทย

2. ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยที่ 99/2558 เรื่อง อัตราการให้ทุนศึกษาต่อระดับ
ปริญญาโทและปริญญาเอกในต่างประเทศ
ประเด็นที่เสนอ

ขอรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษาของอาจารย์ซัชชัย หวังวิวัฒนา เพื่อประกอบการ
เบิกค่าเล่าเรียนเป็นเงิน 1,425 USD และค่าประกันสุขภาพเป็นเงิน 1,399 USD รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน
2,824 USD

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

เรียน ต่อไป

เพื่อเสนอที่ประชุม กบม. ทราบความก้าวหน้าของ

อ.ซัชชัย หวังวิวัฒนา

ปริญญาโท สาขาวิชาคอมพิวเตอร์แอนิเมชัน

เรียน Fall 2017 และต่อในระดับปริญญาเอก

(อาจารย์ปัทมพร ราชภักดี)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย



โทร. 6504-5

บันทึก

22 กรกฎาคม 2560

เรื่อง รายงานความก้าวหน้า

เรียน อธิการบดี

ตามที่กระผม นายชัชชัย หวังวิวัฒนา ผู้รับทุนศึกษาต่อต่างประเทศระดับปริญญาโท
ควบเอก ณ Southern Methodist University ประเทศสหรัฐอเมริกา สาขา Ph.D. in Computer
Science ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2555 ในภาคเรียนการศึกษานี้ กระผมได้ลงทะเบียนในรายวิชา
Dissertation เป็นจำนวน 1 หน่วยกิต และ Dissertation หน่วยกิตสุดท้ายในภาคเรียนที่จะถึงนี้ และ
กำลังทำงานวิจัย 2 ฉบับเพื่อเตรียมส่งในวารสารวิชาการนานาชาติ Ubicomp 2017 ปีนี้ฉบับหนึ่ง ส่ง
ในงานสัมมนานานาชาติทางด้านการศึกษา และคอมพิวเตอร์อีกฉบับหนึ่ง การสำเร็จการศึกษา
เป็นไปตามกำหนดเดิมในเดือนธันวาคม 2560 นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(นายชัชชัย หวังวิวัฒนา)

ผู้รับทุนการศึกษาเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ชชช
๒๕-๖๐

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย



โทร. 6504-5

บันทึก

22 กรกฎาคม 2560

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายและ โอนเงินเพื่อชำระค่าเล่าเรียน

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)

สิ่งที่แนบมาด้วย 1. ใบเรียกเก็บค่าเล่าเรียน

ตามที่กระผม นายชัชชัย หวังวิวัฒนา ผู้รับทุนศึกษาต่อต่างประเทศระดับปริญญาโท
ควบเอก ณ Southern Methodist University ประเทศสหรัฐอเมริกา สาขา Ph.D. of Computer
Science ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2555 โดยมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยได้กำหนดให้การชำระค่าเล่า
เรียนเกิดขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย และ Southern Methodist University โดยตรง

อย่างไรก็ตาม Southern Methodist University ไม่มีระบบรองรับการโอนเงินสำหรับ
ชำระค่าเล่าเรียนระหว่างมหาวิทยาลัย มีเพียงแต่การชำระแบบออนไลน์ซึ่งมีข้อจำกัดที่ระบบจะ
รองรับเฉพาะบัญชีที่อยู่ในประเทศสหรัฐอเมริกาเท่านั้น ด้วยเหตุนี้กระผมจึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเล่า
เรียนจำนวน 1,425 USD (หนึ่งพันสี่ร้อยยี่สิบห้าเหรียญสหรัฐ) และค่าประกันสุขภาพจำนวน 1,399
USD (หนึ่งพันสามร้อยเก้าสิบเก้าเหรียญสหรัฐ) ตามเอกสารแนบ พร้อมทั้งโอนเงินจำนวน
ดังกล่าวเข้าบัญชีของกระผม เพื่อดำเนินการชำระค่าเล่าเรียน ทั้งนี้กระผมจะได้เก็บหลักฐานการ
ชำระค่าเล่าเรียนไว้ และส่งให้มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(นายชัชชัย หวังวิวัฒนา)

ผู้รับทุนการศึกษาเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

shomv

25.7.60



May 2017

To Whom It May Concern

Subject: Progress of Chatchai Wangwiwattana

Chatchai Wangwiwattana is a full-time student in the Doctor of Computer Science Program at SMU Lyle. In this semester, Chatchai Wangwiwattana is preparing a Journal submission that is follow-up work to his first two publications in the lab. This work involves processing images and using machine learning to assess pupil diameter for inferring user context (i.e., user cognitive load). This work will be also used for his dissertation proposal that will be held in this Summer 2017.

Project 1: PupilNet: Cognitive Load Estimation Using Unmodified Smartphone Cameras. The study of using off the shelf smartphone cameras to predict cognitive load. (Under Review)

Chatchai is on track to his Ph.D. defense in December 2017.

If you would like further information do not hesitate to contact me.

Sincerely,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Eric C. Larson".

Eric C. Larson

Assistant Professor

Computer Science and Engineering

Bobby B. Lyle School of Engineering

Southern Methodist University

Southern Methodist University 3101 Dyer Street Dallas, TX 75205
214-768-3050 <http://www.smu.edu/Lyle>

2ham
25.8.60

Chatchai Wangwiwattana's Study Plan (2012-2017)

Plan	Jan 2012 - Dec 2016	Jan-March 2017	April - June 2017	July-Sep 2017	Oct-Dec 2017
Start Master of Interactive Technology	Done				
Master Thesis Defense	The degree is obtained				
Start Ph.D. in Computer Science	Get Accepted in Ph.D Program				
Finish all required course work	Complete with GPA 3.85				
Research	3rd paper, under peer review, CHI 2017 Conference	3rd paper (waiting to resubmit)	3rd paper (waiting to resubmit) 2017 Journal	3rd paper (14th August) 4th paper submitted to IWJAT 2017 Journal (15th August)	
Working on Dissertation	Topic & Outline	Chapter 1&2	Chapter 1&2 (Editing) Chapter 3 (Editing) Require : 50% of Dissertation (committee members out of town)	Chapter 4 & 5	Conclusion Chapter & Editing
Qualify Examination & Thesis Proposal				Require : 50% of Dissertation	
Ph.D. Dissertation Defense					Dissertation Defense

Sham
25.9.16

Unofficial Student Grade Transcript

Southern Methodist University
 Name : Wangwiwattana, Chatchai
 Student ID: 39852843
 SSN : XXX-XX-5680
 Print Date : 2016-04-06

- - - - - Degrees Awarded - - - - -

 Degree : Master of Interactive Technology
 Confer Date : 2013-12-21
 Plan : Major: Digital Game Development - Software Development

Degree : Certificate in Digital Game Development
 Confer Date : 2013-12-21
 Plan : Specialization in Software Development

- - - - - Beginning of Graduate Record - - - - -

Spring 2014 (2014-01-17 to 2014-05-13)

Program : Computer Sci & Engr - Doctoral
 Plan : Computer Science - PhD Major
 CSE 7323 MOBILE APPS/SENSING&LEARNING 3.00 3.00 A 12.000
 CSE 8695 SELECTED PROBLEMS 6.00 6.00 A 24.000
 SPECIAL TOPIC CSE 8695: mHealth and Motivational Interfaces
 TERM GPA : 4.000 TERM TOTALS : 9.00 9.00 36.000
 CUM GPA : 4.000 CUM TOTALS : 9.00 9.00 36.000

Summer 2014 (2014-06-02 to 2014-08-05)

Program : Computer Sci & Engr - Doctoral
 Plan : Computer Science - PhD Major
 CSE 7343 OPER SYS AND SYS SOFTWARE 3.00 3.00 B+ 9.900
 TERM GPA : 3.300 TERM TOTALS : 3.00 3.00 9.900
 CUM GPA : 3.825 CUM TOTALS : 12.00 12.00 45.900

Fall 2014 (2014-08-25 to 2014-12-17)

Program : Computer Sci & Engr - Doctoral
 Plan : Computer Science - PhD Major
 CSE 7330 FILE ORGAN DATA BASE MAN 3.00 3.00 A- 11.100
 CSE 7331 INTRO TO DATA MINING 3.00 3.00 A- 11.100
 CSE 7350 ALGORITHM ENGINEERING 3.00 3.00 C- 5.100
 ESL 6001 SEMINAR FOR ITA'S 0.00 P
 TERM GPA : 3.033 TERM TOTALS : 9.00 9.00 27.300
 CUM GPA : 3.485 CUM TOTALS : 21.00 21.00 73.200

gham
 25-0-60

[Favorites](#)
[Main Menu](#)
[Self Service](#)
[Enrollment](#)
[View My Grades](#)

my.SMU

38852843 On my.SMU [Questions/Comments](#) [Home](#) [Sign out](#)

Summer 2016 | Graduate | Southern Methodist University

[change term](#)

▼ Class Grades - Summer 2016

Effective Grades

Class	Description	Units	Grading	Grade	Grade Points
CSE 6396	DISSERTATION	3.00	Satisfactory/Unsatisfactory	S	

▼ Term Statistics - Summer 2016

	From Enrollment	SMU Cumulative
Units Toward GPA:		
Taken		42.000
Passed		42.000
Units Not for GPA:		
Taken	3.000	12.000
Passed	3.000	12.000
GPA Calculation		
Total Grade Points		153.300
/ Units Taken Toward GPA		42.000
= GPA		3.650

Cumulative Statistics				
Total Transferred	Total From Test Credit	Total from Other Credit	Total Cumulative Units	
			54.000	

[Printer Friendly Page](#)

2ham

2 p.m., 60

