



เกณฑ์/แนวปฏิบัติในการให้ทุนพัฒนา
บุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
ประเภทรายบุคคล



จัดทำโดย

สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

งานบริหารทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาทางไกล

สารบัญ

หน้า

เกณฑ์/แนวปฏิบัติในการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ภายในประเทศ และต่างประเทศ (ประเภทรายบุคคล)

1. วัตถุประสงค์	1
2. คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน	2
3. ลักษณะต้องห้ามการขอรับทุน	3
4. การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล	4
5. เกณฑ์การขอรับทุนไปฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการ	5
6. เงื่อนไขการยื่นขอรับทุนไปฝึกอบรม	6
7. เงื่อนไขการยื่นขอรับทุนไปดูงาน	7
8. เงื่อนไขการยื่นขอรับทุนไปประชุมทางวิชาการ	8
9. ลักษณะบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัย	9

ขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ภายในประเทศ (ประเภทรายบุคคล)

1. ขั้นตอนและวิธีการยื่นขอรับทุนภายในประเทศ (สพบ.03)	12
2. แผนผังขั้นตอนวิธีการเสนอโครงการขอรับทุน (สพบ.03)	15
3. ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอรับทุนภายในประเทศ (สพบ.03)	16
4. อัตราค่าใช้จ่ายภายในประเทศประเภทรายบุคคล	21

ขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ต่างประเทศ (ประเภทรายบุคคล)

1. ขั้นตอนและวิธีการยื่นขอรับทุน ณ ต่างประเทศ (สพบ.04)	25
2. แผนผังขั้นตอนวิธีการเสนอโครงการขอรับทุน (สพบ.04)	28
2. ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอรับทุนต่างประเทศ (สพบ.04)	29
3. อัตราค่าใช้จ่ายต่างประเทศประเภทรายบุคคล	37

กรณีเสร็จสิ้นการไปฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการ (ภายใน 60 วัน)

4. กรณีเสร็จสิ้นการฝึกอบรม/ประชุมทางวิชาการ	45
5. กรณีไม่ส่งรายงาน	47
6. ตัวอย่างแบบฟอร์มแนวการเขียนรายงาน	48

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยไปฝึกอบรม ดูงานและประชุมทางวิชาการ ภายในประเทศและต่างประเทศ
2. เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานขอรับทุนไปฝึกอบรม ดูงานและประชุมทางวิชาการ ภายในประเทศ และ ณ ต่างประเทศ
3. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่มาทำหน้าที่แทนสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเพื่อศึกษาหาความรู้

คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน

- ☞ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงผู้ที่มหาวิทยาลัยได้ตกลงทำสัญญาจ้างในแต่ละปีงบประมาณในตำแหน่งอาจารย์ตามสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน
- ☞ เป็นบุคลากรที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา โดยในกรณีที่ผู้เสนอขอรับทุนสังกัดสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน หรือในกรณีที่ผู้เสนอขอรับทุนสังกัดกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง ต้องได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากผู้อำนวยการกองหรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานซึ่งตนสังกัดอยู่ด้วย
- ☞ เป็นบุคลากรที่มีอายุราชการคงเหลือไม่น้อยกว่าสองปีหลังจากได้รับทุน เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลเพื่อไปประชุมทางวิชาการ ต้องเป็นบุคลากรที่มีอายุราชการคงเหลือไม่น้อยกว่าหนึ่งปีหลังจากได้รับทุน
- ☞ เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ด้วยดี ไม่เกิดความบกพร่องและเสียหายต่อหน้าที่ และการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลเพื่อไปฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการจะไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ☞ มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ลักษณะต้องห้ามการขอรับทุน

- ✂ เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อเต็มเวลา หรือลาในลักษณะอื่นเต็มเวลา
- ✂ เป็นผู้ที่ติดค้างภาระงานประจำ หรือติดค้างภาระงานการผลิตชุดวิชาในภาคการศึกษาที่ขอรับทุนไม่ว่าจะเป็นการทำหน้าที่ผู้เขียนชุดวิชา ประธานผลิตชุดวิชา หรือบรรณาธิการผลิตชุดวิชา
- ✂ เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย
- ✂ เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกคณะกรรมการขึ้นบัญชีว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิยื่นขอรับทุน เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม การดำเนินงาน หรือการประชุมทางวิชาการตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทรายบุคคล

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. เพื่อไปฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการในประเทศ
2. เพื่อไปฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการต่างประเทศ

การฝึกอบรม	หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเข้ารับการฝึกอบรมหรือการฝึกปฏิบัติงาน ในสถาบันหรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ โดยไม่มุ่งปริญญา
การดูงาน	หมายถึง การมอบหมายให้บุคลากรไปสังเกตการณ์การกระทำหรือ บุคคลที่ต้องการในสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อ วัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งในช่วงเวลาสั้นๆ และ เป็นกิจกรรมหนึ่งในกระบวนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ และได้เห็นถึงรูปแบบ การปฏิบัติงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ
การประชุมทางวิชาการ	หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ หรือที่เรียกชื่อ เป็นอย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน รวมถึงการเข้าร่วม เพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการหรือผลงานวิจัย

เกณฑ์การขอรับทุนไปฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการ



ภายในประเทศ

1. สนับสนุนทุนการไปฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการในประเทศ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง
2. กรณีฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการในประเทศ ไม่เกินคนละสองครั้ง ต่อปีงบประมาณ
3. กรณียื่นขอรับทุนเพื่อไปประชุมทางวิชาการในประเทศให้มีสิทธิยื่นขอรับทุนได้ ไม่เกินหน่วยงานละสองคนต่อการประชุมทางวิชาการเรื่องเดียวกันในแต่ละครั้ง



ณ ต่างประเทศ

1. สนับสนุนทุนการไปฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70,000 บาท/ครั้ง
2. กรณีฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการต่างประเทศ ไม่เกินคนละหนึ่งครั้งต่อปีงบประมาณ
3. กรณียื่นขอรับทุนเพื่อไปฝึกอบรมต่างประเทศให้มีสิทธิยื่นขอรับทุนได้ ไม่เกินหน่วยงานละหนึ่งคนต่อหลักสูตร

เงื่อนไขการยื่นขอรับทุนไปฝึกอบรม

- ต้องเป็นการฝึกอบรมในศาสตร์หรือสาขาวิชาที่ผู้ขอรับทุนเกี่ยวข้องและตรงกับภาระงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอรับทุน หรือเป็นงานที่จะต้องรับผิดชอบในอนาคต
 - ต้องเป็นการฝึกอบรมที่ตรงกับความต้องการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัย
 - ต้องเป็นการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมที่ชัดเจน และไม่ใช่ว่าการฝึกอบรมเฉพาะบุคคล
 - ต้องเป็นการฝึกอบรมที่เป็นที่ยอมรับและหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอยู่แล้วโดยตรง
 - ต้องเป็นการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยมีการจัดการเรียนการสอน และมหาวิทยาลัยไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมนั่นเองหรือหลักสูตรฝึกอบรมในทำนองเดียวกัน
- ★ ★ กรณีเป็นการฝึกอบรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงานเอกชน ต้องเป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่ดำเนินการโดยองค์กร สมาคม สถาบันวิชาชีพ หรือสถาบันวิชาการที่น่าเชื่อถือในแง่คุณภาพมาตรฐาน

เงื่อนไขการยื่นขอรับทุนไปดำเนินงาน

- ❖ ต้องเป็นการดำเนินงานตามหลักสูตรที่มีการระบุไว้ในหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างชัดเจน โดยอาจเป็นการดำเนินงานในช่วงก่อนหรือหลังจากการฝึกอบรมก็ได้
 - ❖ ต้องเป็นการดำเนินงานที่กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนรวมถึงผู้ขอรับทุนเข้าร่วมโดยไม่มีเงื่อนไข
 - ❖ กรณีเป็นการดำเนินงานในประเทศ ต้องเป็นการดำเนินงานในประเทศที่ไปฝึกอบรมซึ่งได้รับอนุมัติในคราวเดียวกัน
 - ❖ ต้องเป็นการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์กับโครงการหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หรือเป็นการดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากร
- *** ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอาจรวมอยู่ในค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม หรืออาจแยกเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะการไปดำเนินงานก็ได้

เงื่อนไขการยื่นขอรับทุนไปประชุมทางวิชาการ

- ต้องเป็นการประชุมทางวิชาการเพื่อนำเสนอบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัย โดยอาจเป็นการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติก็ได้
- ต้องเป็นการประชุมทางวิชาการที่มีความสัมพันธ์กับโครงการหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- ผู้ขอรับทุนจะต้องมีบทบาทเกี่ยวข้องกับโครงการหรือกิจกรรมนั้น หรือเป็นผู้ที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยจะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในอนาคต และต้องได้รับประโยชน์จากการประชุมทางวิชาการในเรื่องนั้น ๆ อย่างเต็มที่
- ผู้ขอรับทุนได้รับการยืนยันจากผู้จัดประชุมทางวิชาการให้นำเสนอบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยที่ยื่นขอรับทุนได้

❖ การยื่นขอรับทุนให้คณะกรรมการประจำสาขาวิชา สำนัก หรือสถาบัน ผู้อำนวยการกอง ชี้แจงให้เห็นถึงบทบาทภาระหน้าที่ของผู้รับทุน ตลอดจนสามารถแสดงให้เห็นได้ว่าผู้ขอรับทุนจะต้องนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมการประชุมทางวิชาการ ที่ขอรับทุนมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือภารกิจใดเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม

ลักษณะบทความทางวิชาการ หรือบทความวิจัย

กรณีนำเสนอบทความทางวิชาการ	กรณีนำเสนอบทความวิจัย
<ul style="list-style-type: none"> - ต้องเป็นงานเขียนที่กำหนดประเด็นชัดเจน มีการวิเคราะห์ประเด็นตามหลักวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องเป็นบทความวิจัยที่ค้นคว้าอย่างเป็นระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ - ต้องเป็นบทความวิจัยมีวัตถุประสงค์การวิจัยที่ชัดเจน - ต้องเป็นบทความวิจัยที่มาจากผลงานวิจัยของผู้ขอรับทุน - เป็นผลงานวิจัยที่ได้วิจัยเสร็จสิ้นมาแล้ว ไม่เกินกว่าสองปี นับถึงวันก่อนวันยื่นขอรับทุน - เป็นผลงานวิจัยที่ได้รับการรับรองเล่ม ผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้วก่อนวันยื่นขอรับทุน - เป็นผลงานวิจัยที่ได้รับความยินยอมจากผู้ร่วมวิจัยทุกคน เฉพาะในกรณีที่เป็นผลงานวิจัยร่วม - เป็นผลงานวิจัยที่ได้รับความ ยินยอมจากหน่วยงานเจ้าของทุน เฉพาะในกรณีที่เป็นผลงานวิจัยซึ่งได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงาน

กรณีนำเสนอบทความทางวิชาการ	กรณีนำเสนอบทความวิจัย
<ul style="list-style-type: none"> - เป็นบทความทางวิชาการที่มีชื่อของผู้ขอรับทุนปรากฏอยู่ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นบทความวิจัยที่มีชื่อของผู้ขอรับทุนปรากฏอยู่
<ul style="list-style-type: none"> - เป็นบทความทางวิชาการที่เกิดขึ้นภายหลังจากที่ผู้ขอรับทุนได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือรับโอนให้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นบทความวิจัยที่เกิดขึ้นภายหลังจากที่ผู้ขอรับทุนได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หรือรับโอนให้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
<ul style="list-style-type: none"> - เป็นบทความทางวิชาการที่ได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับทุนว่าเป็นบทความทางวิชาการที่สมควรเผยแพร่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นบทความวิจัยที่ได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับทุนว่าเป็นบทความวิจัยที่สมควรเผยแพร่ได้
<ul style="list-style-type: none"> - เป็นบทความทางวิชาการที่ไม่ใช่หรือไม่เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ของผู้ขอรับทุนในระดับบัณฑิตศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นบทความวิจัยที่ไม่ใช่หรือไม่เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ของผู้ขอรับทุนในระดับบัณฑิตศึกษา
<ul style="list-style-type: none"> - เป็นบทความทางวิชาการที่ไม่เคยนำเสนอหรือเผยแพร่ในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติมาก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นบทความวิจัยที่ไม่เคยนำเสนอหรือเผยแพร่ในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติมาก่อน
<ul style="list-style-type: none"> - เป็นบทความทางวิชาการที่ไม่เคยได้รับการสนับสนุนให้เผยแพร่จากแหล่งทุนอื่นใดของมหาวิทยาลัยมาก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นบทความวิจัยที่ไม่เคยได้รับการสนับสนุนให้เผยแพร่จากแหล่งทุนอื่นใดของมหาวิทยาลัยมาก่อน

กรณีนำเสนอบทความทางวิชาการ	กรณีนำเสนอบทความวิจัย
<ul style="list-style-type: none"> - สมควรเผยแพร่เป็นผลงานวิจัยที่ไม่เกี่ยวข้องกับ กับต้นทุนการแข่งขัน ความลับของทาง ราชการ หรือส่งผลเสียกับมหาวิทยาลัย เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - สมควรเผยแพร่เป็นผลงานวิจัยที่ไม่เกี่ยวข้องกับ กับต้นทุนการแข่งขัน ความลับของทาง ราชการ หรือส่งผลเสียกับมหาวิทยาลัย เป็นต้น
<ul style="list-style-type: none"> - ที่ยังทำการวิจัยไม่เสร็จสิ้น ต้องได้รับ การรับรองจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัย และพัฒนาว่าเป็นบทความวิชาการหรือ บทความวิจัยจากผลงานวิจัยที่สามารถเผยแพร่ ได้จึงจะมีสิทธินำมายื่นขอรับทุนประชุม ทางวิชาการตามข้อบังคับนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ที่ยังทำการวิจัยไม่เสร็จสิ้น ต้องได้รับ การรับรองจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัย และพัฒนาว่าเป็นบทความวิชาการหรือ บทความวิจัยจากผลงานวิจัยที่สามารถเผยแพร่ ได้จึงจะมีสิทธินำมายื่นขอรับทุนประชุม ทางวิชาการตามข้อบังคับนี้
<ul style="list-style-type: none"> - หากเป็นผลงานวิชาการร่วมหรือมีผู้ร่วมหลายคน จะต้องแนบหลักฐานการยินยอมจากผู้ร่วมงาน วิชาการทุกคนว่าอนุญาตให้นำเสนอบทความ วิชาการมาเสนอขอรับทุนประกอบด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> - หากเป็นผลงานวิจัยร่วมหรือมีผู้ร่วมวิจัย หลายคน จะต้องแนบหลักฐานการยินยอมจาก ผู้ร่วมวิจัยทุกคนว่าอนุญาตให้นำเสนอบทความ วิจัยมาเสนอขอรับทุนประกอบด้วย
<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผลงานวิชาการซึ่งได้รับทุนสนับสนุนจาก หน่วยงานภายนอก จะต้องแนบหลักฐาน การยินยอมให้เผยแพร่บทความวิชาการจาก หน่วยงานเจ้าของทุนประกอบด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผลงานวิจัยซึ่งได้รับทุนสนับสนุนจาก หน่วยงานภายนอก จะต้องแนบหลักฐาน การยินยอมให้เผยแพร่บทความวิจัยจาก หน่วยงานเจ้าของทุนประกอบด้วย



ขั้นตอน วิธีการ
แนวปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร
เพื่อการศึกษาทางไกล ภายในประเทศ
ประเภทรายบุคคล
(สพบ.03)

**ขั้นตอนการยื่นเสนอขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
ภายในประเทศ ประเภทรายบุคคล
(สพบ.03)**

1. ผู้ขอรับทุนดำเนินการส่งแบบขอรับทุน (สพบ.03) ให้สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการขอรับทุน (ใบรชัวร์)
2. ผ่านการพิจารณาความเห็นชอบเบื้องต้นจากผู้อำนวยการกองหรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน
3. สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐาน
 - 3.1 **กรณีถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ.2563 สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งให้หน่วยงานสำเนา 12 ฉบับ**
 - 3.2 **กรณีมีการแก้ไขสถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งให้ผู้ขอรับทุนแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ.2563 การขอรับทุนภายใน 3 วัน ก่อนสำเนาและบรรจุเข้าวาระการประชุม**
4. สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทรายบุคคล พิจารณา **(ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ในวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน)**

5. สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งมติให้หน่วยงานผู้ขอรับทุนทราบ

5.1 กรณีอนุมัติผู้ขอรับทุนดำเนินการดังต่อไปนี้

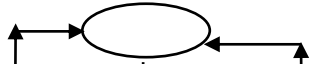
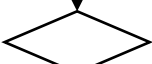
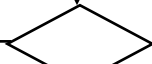

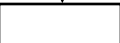

5.1.1 ผู้ขอรับทุนจัดทำบันทึกขออนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามก่อน นำเรื่องเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ผู้ขอรับทุนสังกัดอยู่ตามสายงานการบังคับบัญชา เป็นผู้พิจารณาลงนามอนุญาต

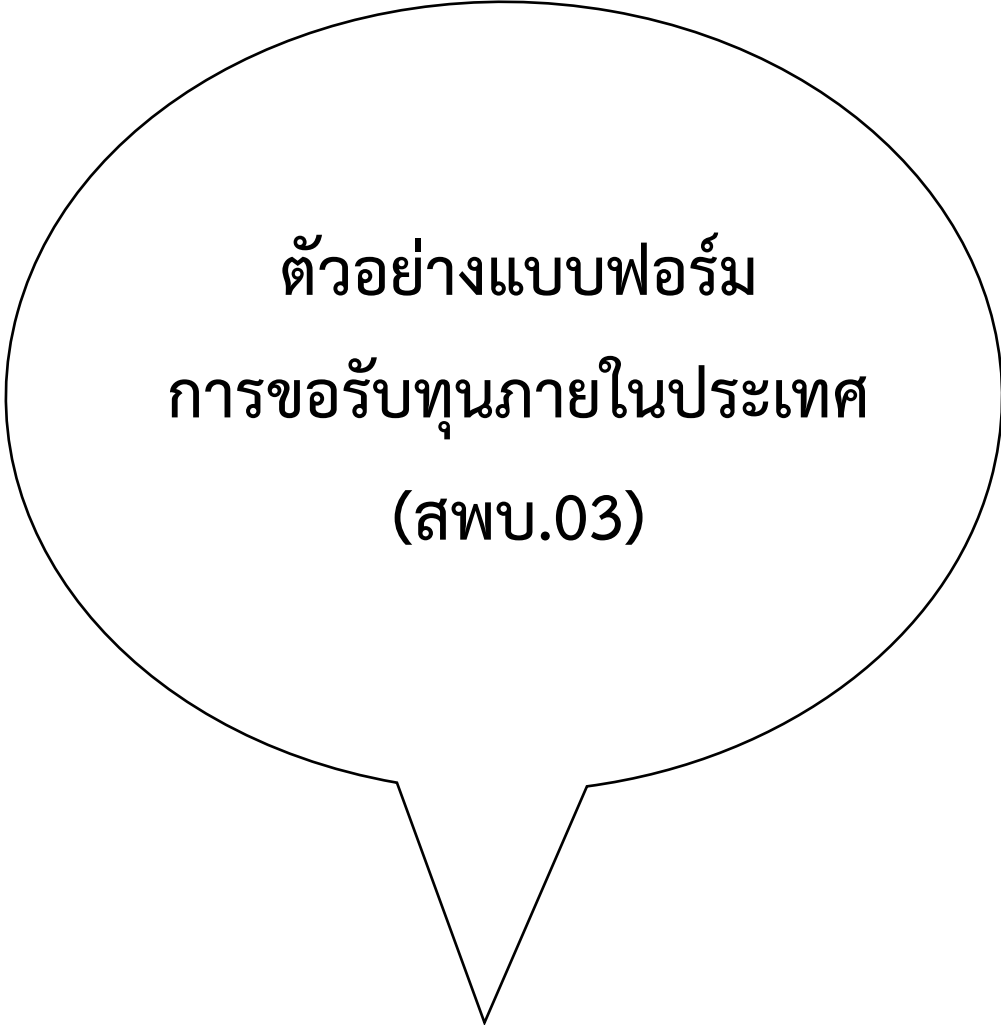
5.1.2 หน่วยงานส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารให้กองคลังประกอบเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- (2) ใบจองงบประมาณ
- (3) สัญญายืมเงินทตรงจ่าย/บันทึกขอเบิกเงิน
- (4) บันทึกขออนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมฯ (ตามข้อ 5.1.1)

5.2 กรณีมีมติแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดให้ผู้ขอรับทุนแก้ไขตามมติและส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ดำเนินการตามมติก่อนที่จะปฏิบัติในขั้นตอนข้อ 5.1.1 ต่อไป

แผนผังขั้นตอนวิธีการเสนอโครงการขอรับทุนภายในประเทศ ประเภทรายบุคคล (สพบ.03)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้ขอรับทุนจัดทำแบบขอรับทุน (สพบ.03)	ผู้ขอรับทุน
2		ผู้ขอรับทุนเสนอผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน
3		หน่วยงานส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์โครงการ (1) กรณีถูกต้องตามเกณฑ์ สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งหน่วยงานสำเนา 12 ฉบับเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุม (2) กรณีมีการแก้ไขสถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งให้ผู้ขอรับทุนแก้ไขให้ถูกต้องตามเกณฑ์การขอรับทุนภายใน 3 วันก่อนสำเนาและบรรจุเข้าวาระการประชุม	หน่วยงานที่ขอรับทุน/ สถานพัฒนาบุคลากรฯ
4		สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำเสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา (ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ในวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน)	สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ คณะอนุกรรมการฯ
5		สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งมติให้หน่วยงานทราบ	สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ หน่วยงานที่ขอรับทุน
6		1 กรณีอนุมัติผู้ขอรับทุนดำเนินการต่อไป 2 กรณีคณะอนุกรรมการฯ มีมติให้ผู้ขอรับทุนแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดให้ผู้ขอรับทุนแก้ไขตามมติและส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ดำเนินการตามมติ	ผู้ขอรับทุน/ สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ คณะอนุกรรมการฯ



**ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การขอรับทุนภายในประเทศ
(สพบ.03)**

แบบขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทรายบุคคล
ในประเทศ สำหรับบุคลากร

1. ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....
สถาบัน.....มีความรู้ภาษา.....
ระดับ.....อายุ.....ปี (นับถึงวันสมัคร) เข้ารับราชการที่ มสธ. เมื่อวันที่.....
และจะเกษียณอายุราชการในปี..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....ขึ้นเงินเดือน.....บาท สังกัด สาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน/กอง
โทร.....หน้าที่ความรับผิดชอบ.....
2. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอสมัครรับทุนเพื่อไปฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการ เรื่อง
.....มีกำหนดการระหว่างวันที่ เดือน
พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลาการฝึกอบรม/ดูงาน/
ประชุมทางวิชาการในครั้งนี้เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
3. ชื่อหน่วยงานหรือองค์การที่จัดฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการ.....
4. สถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการ.....
5. วัตถุประสงค์ในการไปฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการในครั้ง นี้ เพื่อ.....
.....
และสอดคล้องกับพันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ในแผนพัฒนา มสธ. ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)
ข้อใด โปรดระบุ.....
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ในเชิงรูปธรรม) เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วผู้ขอรับทุนจะนำความรู้และประสบการณ์
ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในกิจกรรม 2 ส่วน ดังนี้
 - 6.1 ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับนี้มีประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างไร
 - (1)
 - (2)
 - 6.2 ผู้ขอรับทุนจะนำประโยชน์ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างไรในเชิงรูปธรรม
(โปรดระบุรายละเอียดผลงาน/กิจกรรม/โครงการที่ผู้ขอรับทุนจะกลับมาดำเนินการหลังจากได้รับทุนแล้ว
เฉพาะที่สามารถทำได้จริงภายในปีงบประมาณที่ขอรับทุน)
 - (1) จัดทำ.....
 - (2) จัดทำ.....

7. ข้าพเจ้าเคยได้รับทุนเพื่อฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการในประเทศของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ประจำปีงบประมาณ จำนวน ครั้ง รายละเอียดดังนี้

7.1 โครงการ
เมื่อวันที่ รวมเวลา ปี เดือน วัน

8. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการในครั้งนี้ประกอบด้วย

ประเภทของค่าใช้จ่าย	ประมาณการ ค่าใช้จ่าย	การจำแนกค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)			หมายเหตุ
		หน่วยงาน ที่จัดให้การ สนับสนุน	ขอรับการ สนับสนุนจาก มหาวิทยาลัย	ใช้เงินทุน ส่วนตัว	
8.1 ค่าเดินทางไป-กลับ					มหาวิทยาลัยสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการขอ รับทุนภายในประเทศ ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน (10,000 บาท/คน/ครั้ง) ดังนั้น กรณีที่ผู้ขอรับทุน ประมาณการค่าใช้จ่ายเกิน 10,000 บาท ขอให้ระบุ หมายเหตุว่า “ ขอรับการ สนับสนุนจำนวน 10,000 บาท ตาม เกณฑ์ ”
8.2 ค่าเดินทางในขณะที่ ฝึกอบรม/ดูงาน/ ประชุมทางวิชาการ					
8.3 ค่าลงทะเบียนหรือ ค่าธรรมเนียม					
8.4 ค่าที่พัก อัตรา..... บาท/คืน จำนวน.....คืน					
8.5 ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา.....บาท/วันวัน					
รวมเป็นเงิน					

หมายเหตุ 1. ผู้ขอรับทุนขอรับการสนับสนุนจำนวน 10,000 บาท ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ค่าใช้จ่ายส่วนเกินผู้ขอรับทุนยินดีรับผิดชอบเอง
2. กรณีการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิ
ในการเดินทางภาคพื้นดินที่ผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ ตามความในข้อ 15 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ.2562 หรือ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กรอกข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และขอให้สัญญาว่าข้าพเจ้าจะปฏิบัติ
ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
พ.ศ.2563 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบรายละเอียดของหลักสูตรสำหรับ
การฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการครั้งนี้มาด้วยแล้ว นอกจากนี้ข้าพเจ้าสัญญาว่าเมื่อข้าพเจ้าได้รับทุน
ฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการแล้ว ข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 เท่าของระยะเวลาที่ได้รับทุนแต่ไม่น้อยกว่า 6 เดือน ในกรณีที่ข้าพเจ้าปฏิบัติราชการ

ไม่ครบกำหนดดังกล่าว **ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืนให้แก่มหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงิน 2 เท่าของจำนวนเงินทุนที่ได้รับ** โดยชำระเงินให้มหาวิทยาลัยทันทีที่มหาวิทยาลัยเรียกให้ชำระ หากข้าพเจ้าเพิกเฉยไม่ยอมชำระ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยและทางราชการชำระเงินชดใช้ทุนที่ได้รับไปให้ครบถ้วนเสียก่อนได้ และขอยืนยันว่าจะส่งรายงานการไปฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการ รวมทั้งเอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการ (ถ้ามี) ไปยังสถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลภายในเวลา 60 วัน

10. ในกรณีที่การดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับทุนจากมหาวิทยาลัย เป็นกรณีที่ทำให้เกิดงานอันมีลิขสิทธิ์ตามกฎหมายหรือก่อให้เกิดรายได้ไม่ว่าทางใดทางหนึ่ง ข้าพเจ้ายินยอมให้กรรมสิทธิ์หรือรายได้ที่เกิดขึ้นตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอรับทุน

วันที่ เดือน พ.ศ.

11. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ทั้งนี้ โครงการนี้ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/คณะกรรมการบริหารสำนัก/สถาบัน หรือ ผู้บริหารหน่วยงานแล้ว ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือ

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือ

อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบดูแลหน่วยงาน

หมายเหตุ

1. บุคลากรสามารถขอรับทุนไปฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการภายในประเทศได้ไม่เกิน 2 ครั้ง/ปีงบประมาณ
2. หลังจากเสร็จสิ้นการไปฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ. 2563 จะต้องส่งรายงานการไปฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการ รวมทั้งเอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการ (ถ้ามี) ไปยังสถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลภายในเวลา 60 วัน หากไม่ดำเนินการจะถูกตัดสิทธิ์การขอรับทุนในปีงบประมาณถัดไป



อัตราค่าใช้จ่ายภายในประเทศ
ประเภทรายบุคคล

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
พ.ศ. ๒๕๖๓

ภายในประเทศ	อัตรา (บาท)
(1) ทุนสนับสนุนการฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการในประเทศ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง
<p>(2) ค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรมหรือประชุมทางวิชาการในประเทศ และมีการดูงานต่างประเทศ</p> <p>(ก) กรณีที่ผู้จัดได้กำหนดค่าใช้จ่ายในการดูงานในต่างประเทศไว้ชัดเจนว่าเป็นจำนวนเท่าใด</p> <p style="padding-left: 40px;">(1) ค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรมหรือประชุมทางวิชาการในประเทศ</p> <p style="padding-left: 40px;">(2) ค่าใช้จ่ายในการไปดูงานต่างประเทศ</p> <p>(ข) ค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรมหรือประชุมทางวิชาการในประเทศ และการไปดูงานต่างประเทศทั้งหลักสูตร ในกรณีที่ผู้จัดไม่ได้แยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรมหรือประชุมทางวิชาการในประเทศ และการไปดูงานต่างประเทศโดยเหมาจ่ายทั้งหลักสูตร แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีที่ผู้จัดได้เสนอโครงการดูงานต่างประเทศภายหลังจากที่ได้เสร็จสิ้นการฝึกอบรมหรือประชุมทางวิชาการในประเทศแล้ว</p>	ตามที่จ่ายจริง ร้อยละ ๕๐ ของค่าใช้จ่ายที่กำหนด

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
พ.ศ.2562

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์และอาจารย์ 2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชา รองผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง 3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษลงมา 4. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน 5. ลูกจ้างทุกประเภท ยกเว้นลูกจ้างผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญ 6. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการ 	240
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย 2. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ 3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดีประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 4. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป 5. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	270

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย	อัตรา (บาท : วัน : คน)
1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ 2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ลงมา	700
1. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์และอาจารย์ 2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชา รองผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง 3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ และชำนาญการ 4. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานพิเศษ 5. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการพิเศษ	800
1. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ 2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป 4. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,000
1. ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย 2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี	1,200



ขั้นตอน วิธีการ
แนวปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร
เพื่อการศึกษาทางไกล ณ ต่างประเทศ
ประเภทรายบุคคล
(สพบ.04)

**ขั้นตอนการยื่นเสนอขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
ต่างประเทศ ประเภทรายบุคคล
(สพบ.04)**

1. ผู้ขอรับทุนดำเนินการส่งแบบขอรับทุน (สพบ.04) ให้สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการขอรับทุน (โบรชัวร์)
2. ผ่านการพิจารณาความเห็นชอบเบื้องต้นจากผู้อำนวยการกองหรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน
3. สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐาน
 - 3.1 **กรณีถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ.2563** สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งให้หน่วยงานสำเนา **18 ฉบับ**
 - 3.2 **กรณีมีการแก้ไข**สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งให้ผู้ขอรับทุนแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ.2563 การขอรับทุนภายใน 3 วัน ก่อนสำเนาและบรรจุเข้าวาระการประชุม
4. สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทรายบุคคล พิจารณา (**กำหนดการประชุม 2 เดือนต่อครั้ง ในวันอังคารสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน**)

5. สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งมติให้หน่วยงานผู้ขอรับทุนทราบ

5.1 กรณีอนุมัติผู้ขอรับทุนดำเนินการดังต่อไปนี้

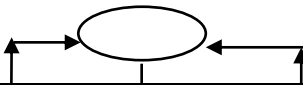
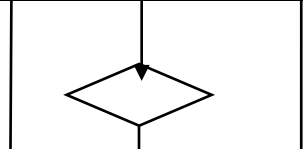
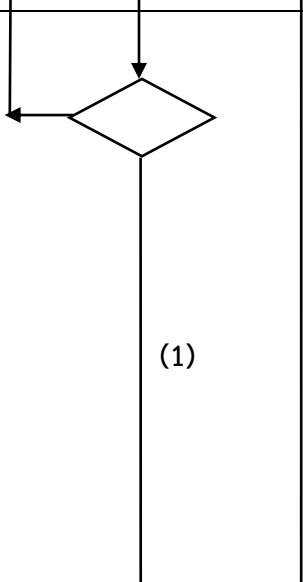
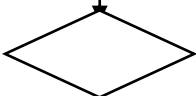
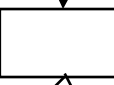
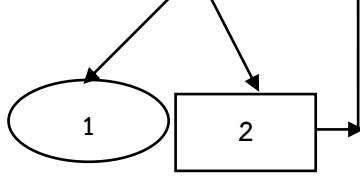
5.1.1 ผู้ขอรับทุนจัดทำบันทึกขออนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามก่อน นำเรื่องเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน ที่ผู้ขอรับทุนสังกัดอยู่ตามสายงานการบังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาลงนามอนุญาต และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เดินทางโดยเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เว้นแต่อัตราค่าโดยสารเครื่องบินของ บริษัทสายการบินอื่นต่ำกว่า หรือไม่มีเที่ยวบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ในประเทศนั้น ๆ ก็ให้เดินทางโดยเครื่องบินของบริษัทสายการบินอื่นได้ โดยให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนเดินทาง

5.1.2 หน่วยงานส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารให้กองคลังประกอบ เอกสารดังต่อไปนี้

- (1) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- (2) ใบจองงบประมาณ
- (3) สัญญายืมเงินตรงจ่าย/บันทึกขอเบิกเงิน
- (4) บันทึกขออนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมฯ (ตามข้อ 5.1.1)

5.2 กรณีมีมติแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดให้ผู้ขอรับทุนแก้ไขตามมติและส่งให้ สถานพัฒนาบุคลากรฯ ดำเนินการตามมติก่อนที่จะปฏิบัติในขั้นตอนข้อ 5.1.1 ต่อไป

แผนผังขั้นตอนวิธีการเสนอโครงการขอรับทุนต่างประเทศ ประเภทรายบุคคล (สพบ.04)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้ขอรับทุนจัดทำแบบขอรับทุน (สพบ.04)	ผู้ขอรับทุน
2		ผู้ขอรับทุนเสนอผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน
3		หน่วยงานส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ตรวจสอบวิเคราะห์โครงการ (3) กรณีถูกต้องตามเกณฑ์ สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งหน่วยงานสำเนา 18 ฉบับเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุม (4) กรณีมีการแก้ไขสถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งให้ผู้ขอรับทุนแก้ไขให้ถูกต้องตามเกณฑ์การขอรับทุนภายใน 3 วันก่อนสำเนาและบรรจุเข้าวาระการประชุม	หน่วยงานที่ขอรับทุน/ สถานพัฒนาบุคลากรฯ
4		สถานพัฒนาบุคลากรฯ นำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา (ประชุม 2 เดือนครั้ง ในวันอังคารสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามภารกิจของมหาวิทยาลัย)	สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ คณะกรรมการฯ
5		สถานพัฒนาบุคลากรฯ แจ้งมติให้หน่วยงานทราบ	สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ หน่วยงานที่ขอรับทุน
6		3 กรณีอนุมัติผู้ขอรับทุนดำเนินการต่อไป 4 กรณีคณะอนุกรรมการฯ มีมติให้ผู้ขอรับทุนแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดให้ผู้ขอรับทุนแก้ไขตามมติและส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ดำเนินการตามมติ	ผู้ขอรับทุน/ สถานพัฒนาบุคลากรฯ/ คณะกรรมการฯ



ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การขอรับทุนต่างประเทศ
(สพบ.04)

**แบบขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลประเภทรายบุคคล
ในต่างประเทศ สำหรับบุคลากร**

1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอรับทุน

1.1 ข้อมูลทั่วไป

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)นามสกุล

วุฒิการศึกษาสูงสุด สาขาวิชา/วิชาเอก

สถาบันการศึกษา อายุ ปี (นับถึงวันสมัครขอรับทุน) เข้ารับราชการที่ มสธ.
เมื่อ จะเกษียณอายุราชการในปี.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
ระดับสังกัดสาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน/กอง.....

ข้าพเจ้าได้เดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายเพื่อไปฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการ เรื่อง.....
.....ณ.....ด้วยทุนเมื่อวันที่
เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลา..... ปี เดือน วัน

- ขณะนี้ได้รับทุนอื่น ๆ จากมหาวิทยาลัยหรือไม่

ไม่ได้รับ

ได้รับ โปรดระบุ

- ขณะนี้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา / ลาในลักษณะอื่นเต็มเวลาหรือไม่

ไม่ได้ลา

ลา โปรดระบุ

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

1.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน.....

1.2.2 ขณะนี้ผู้ขอรับทุนมีชุดวิชาที่ต้องรับผิดชอบในการผลิต/ปรับปรุงประจำภาคการศึกษาในปีงบประมาณ
ที่ขอรับทุน หรือไม่

มี

ไม่มี

ในกรณีที่มีชุดวิชาที่ต้องรับผิดชอบ โปรดระบุชื่อชุดวิชาและรหัสชุดวิชาทุกชุดวิชาที่รับผิดชอบ
ประจำภาคการศึกษาในปีงบประมาณที่ขอรับทุน ดังนี้

(1) ชุดวิชา..... รหัสชุดวิชา

ประธาน และ/หรือ บรรณาธิการ และ/หรือ

ผู้เขียน หน่วยที่ซึ่งจะเปิดสอนในภาคการศึกษาที่

(2) ชุดวิชา..... รหัสชุดวิชา

ประธาน และ/หรือ บรรณาธิการ และ/หรือ

ผู้เขียน หน่วยที่ซึ่งจะเปิดสอนในภาคการศึกษาที่

(3) ชุติวิชา..... รหัสชุติวิชา

ประธาน และ/หรือ บรรณาธิการ และ/หรือ

ผู้เขียน หน่วยที่ซึ่งจะเปิดสอนในภาคการศึกษาที่

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการ

2.1 ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอสมัครรับทุน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ฝึกอบรม เรื่อง/หลักสูตร

.....

ดูงาน เรื่อง

.....

ประชุมทางวิชาการ เรื่อง

.....

โดยขอเสนอ บทความทางวิชาการแบบบรรยาย เรื่อง

บทความทางวิชาการแบบโปสเตอร์ เรื่อง

บทความวิจัยแบบบรรยาย เรื่อง

บทความวิจัยแบบโปสเตอร์ เรื่อง

โดยนำมาจากผลงานวิจัย เรื่อง

ลักษณะการทำวิจัย ทำคนเดียว

ทำร่วมกับผู้อื่น และได้รับความยินยอมจากผู้ร่วมวิจัยแล้ว ดังหลักฐานแนบท้าย

ลักษณะโครงการวิจัย โครงการวิจัยระยะสั้นที่มีระยะเวลาดำเนินการหนึ่งปี

เริ่มวิจัยตั้งแต่ ถึง

โครงการวิจัยระยะยาวมีระยะเวลาดำเนินการ ปี

เริ่มวิจัยตั้งแต่ ถึง

โดยได้รับเงินทุนสนับสนุนการทำวิจัยจาก

2.2 ชื่อสถาบันผู้จัด การฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการ

.....

2.3 สถานที่ที่จัด การฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการ.....

.....

2.4 ระยะเวลาที่จัดการฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการ ตั้งแต่วันที่ เดือน

พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เป็นระยะเวลา

..... วัน..... เดือน (รวมวันเดินทางไป - กลับ)

และสอดคล้องกับพันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ในแผนพัฒนา มสธ. ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)

ข้อใด โปรดระบุ.....

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ในเชิงรูปธรรม) เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วผู้ขอรับทุนจะนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในกิจกรรม 2 ส่วน ดังนี้

3.1 ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับนี้มีประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างไร

(1)

(2)

3.2 ผู้ขอรับทุนจะนำประโยชน์ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างไรในเชิงรูปธรรม

(ให้ผู้ขอรับทุนระบุกิจกรรม/ผลงานที่จะกลับมาดำเนินการหลังจากที่ได้รับทุน โดยกิจกรรมดังกล่าวจะต้องเป็นกิจกรรมที่นำความรู้จากผลงานการวิจัย/บทความทางวิชาการ ที่ผู้ขอรับทุนได้รับมาประยุกต์ใช้ในการผลิตชุดวิชา หรือการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยส่งให้สถานพัฒนาบุคลากรฯ ภายใน 60 วัน)

(1) จัดทำกิจกรรม/ผลงาน

(2) จัดทำกิจกรรม/ผลงาน

4. เมื่อเสร็จสิ้นการไปฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเผยแพร่ความรู้โดย

4.1 การเผยแพร่

จัดบรรยาย

(1) สถานที่จัด

(2) รูปแบบการจัด

(3) กลุ่มเป้าหมาย

เผยแพร่ในวารสารวิชาการ (โปรดระบุ)

ระดับชาติ

ระดับภูมิภาค

ระดับนานาชาติ

เผยแพร่ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมทางวิชาการ (Proceeding) ภายใน วัน

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4.2 หลักฐานประกอบการเผยแพร่

สรุปลงการจัดบรรยาย

วารสารวิชาการระดับชาติ /ระดับภูมิภาค/ระดับนานาชาติ ภายใน วัน

วารสารสืบเนื่องจากการประชุมทางวิชาการ ภายใน วัน

รายงานสืบเนื่องจากการประชุมทางวิชาการ (Proceeding) ฉบับสมบูรณ์ ภายใน วัน

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและดูงาน รายละเอียดดังนี้

ประเภทของค่าใช้จ่าย	ประมาณการ ค่าใช้จ่าย	การจำแนกค่าใช้จ่ายทั้งหมด			ค่าใช้จ่ายตาม เกณฑ์ (สำหรับ เจ้าหน้าที่)	อื่น ๆ
		เจ้าของทุน จ่ายให้	ขอรับจาก มหาวิทยาลัย	จะใช้เงินทุน ส่วนตัว		
1. ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ						
2. ค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม						
3. ค่าที่พักไม่เกิน 3 คืน อัตรา.....บาท/คืน						
4. ค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน 3 วัน อัตรา.....บาท/วัน						
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ค่าพาหนะเดินทางระหว่างบ้านพักไป สนามบิน /ค่าพาหนะเดินทางใน ต่างประเทศ/ ค่าวีซ่า /ค่าธรรมเนียม หนังสือเดินทาง/ ค่าธรรมเนียม สนามบิน ให้เบิกจ่ายในลักษณะ เหมาจ่าย ดังนี้ (1) กรณีไปฝึกอบรม ดูงาน หรือ ประชุม ทางวิชาการเพื่อเสนอ บทความวิชาการ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ในส่วนนี้ได้ไม่เกิน 2,000 บาท (2) กรณีไปประชุมทางวิชาการเพื่อ เสนอบทความวิจัย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ในส่วนนี้ได้ไม่เกิน 7,000 บาท						
รวมเป็นเงิน						

หมายเหตุ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ.2563 หมวด 2 ส่วนที่ 1 การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล สำหรับบุคลากร (2) สนับสนุนการฝึกอบรม ดูงาน หรือ ประชุมทางวิชาการในต่างประเทศ ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน (70,000 บาท/คน/ครั้ง) ค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินผู้ขอรับทุนยินดีรับผิดชอบเอง

6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กรอกข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และขอให้สัญญาว่าข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ. 2563 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้โดยเคร่งครัด และจะส่งรายงานผลการไปฝึกอบรม **ดูงาน และประชุมทางวิชาการ ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นสุดการไปฝึกอบรมและดูงาน** ทั้งนี้ ในการเสนอขอรับทุน ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารเพื่อประกอบการขอรับทุนมาด้วยแล้ว ดังต่อไปนี้

- (1) กรณีเสนอขอรับทุนเพื่อเข้าประชุมทางวิชาการ/เสนอบทความทางวิชาการ/เสนอบทความวิจัย
- บทความย่อ
 - บทความวิชาการแบบบรรยาย หรือบทความวิชาการแบบโปสเตอร์ ที่จะนำเสนอ
 - รายงานวิจัยที่เป็นตัวเล่มกระดาษหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (บทความวิจัยและบทความวิชาการฉบับเต็ม)
 - บทความวิจัยแบบบรรยาย หรือบทความวิจัยแบบโปสเตอร์ ที่จะนำเสนอ
 - หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญให้นำเสนอบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัย
 - หนังสือยินยอมจากเจ้าของทุนหรือผู้อนุมัติโครงการให้เผยแพร่ผลงานวิจัย
(กรณีได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก)
 - หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมวิจัยให้นำบทความวิจัยมาเสนอขอรับทุน
 - รายละเอียดซึ่งระบุวัน เวลา สถานที่จัดประชุมสัมมนา และรายละเอียดค่าลงทะเบียน
 - รายละเอียดตารางการประชุมของแต่ละวัน
- (2) กรณีเสนอขอรับทุนเพื่อไปฝึกอบรมและดูงาน
- หนังสือตอบรับให้ไปฝึกอบรมหรือดูงาน
 - รายละเอียดหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม
 - รายละเอียดซึ่งระบุวัน เวลา และสถานที่จัดฝึกอบรม
 - กำหนดการดูงาน

7. ในกรณีที่มีการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับทุนจากมหาวิทยาลัย เป็นกรณีที่ทำให้เกิดงานอันมีลิขสิทธิ์ตามกฎหมายหรือก่อให้เกิดรายได้ไม่ว่าทางใดทางหนึ่ง ข้าพเจ้ายินยอมให้กรรมสิทธิ์หรือรายได้ที่เกิดขึ้นตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอรับทุน

วันที่ เดือน พ.ศ.

8. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

ทั้งนี้ โครงการนี้ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/คณะกรรมการบริหารสำนัก/สถาบัน
 หรือ ผู้บริหารหน่วยงานแล้ว ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือ

ผู้อำนวยการสำนัก /สถาบัน หรือ

อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบดูแลหน่วยงาน

หมายเหตุ กรณีที่ผู้ขอรับทุนส่งเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์/แนวปฏิบัติการขอรับทุน
 คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลจะไม่พิจารณาการขอรับทุน



อัตราค่าใช้จ่ายต่างประเทศ
ประเภทรายบุคคล
(สพบ.04)

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ว่าด้วย การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
พ.ศ. ๒๕๖๓

ต่างประเทศ	อัตรา (บาท)
(1) ทุนสนับสนุนการฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการต่างประเทศ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง
(2) ค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรมและดูงานต่างประเทศ (ก) ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินไป – กลับ ชั้นประหยัด (ข) ค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม (ค) ค่าอาหารและค่าที่พัก กรณีที่ค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม ในการไปฝึกอบรมและดูงานในต่างประเทศตาม (ข) ไม่ได้รวมค่าอาหาร และค่าที่พัก (ง) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าพาหนะเดินทางระหว่างบ้านพักไปยัง สนามบินในประเทศค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ค่าธรรมเนียม หนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า หรือค่าธรรมเนียมสนามบิน เป็นต้น	ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง เหมาจ่าย ๒,๐๐๐ บาท/วัน สูงสุดไม่เกินสามสิบวัน เหมาจ่าย ๒,๐๐๐ บาท/คน
(3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมทางวิชาการและเสนอผลงานทาง วิชาการต่างประเทศ (ก) ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินไป – กลับ ชั้นประหยัด (ข) ค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม (ค) ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก (สูงสุดไม่เกินสามวัน) (ง) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าพาหนะเดินทางระหว่างบ้านพักไปยัง สนามบินในประเทศ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ค่าธรรมเนียม หนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า และค่าธรรมเนียมสนามบิน เป็นต้น	ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น เหมาจ่าย ๒,๐๐๐ บาท/คน

ต่างประเทศ	อัตรา (บาท)
<p>(4) ค่าใช้จ่ายในการไปประชุมและเสนอบทความวิจัย ณ ต่างประเทศ</p> <p>(ก) ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินไป – กลับ ชั้นประหยัด</p> <p>(ข) ค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม</p> <p>(ค) ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก (สูงสุดไม่เกินสามวัน)</p> <p>(ง) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าพาหนะเดินทางระหว่างบ้านพักไปยัง สนามบินในประเทศค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ค่าธรรมเนียม หนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า และค่าธรรมเนียมสนามบิน เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษกรณีเสนอบทความวิจัยด้วย</p>	<p>ตามที่จ่ายจริง</p> <p>ตามที่จ่ายจริง</p> <p>ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น</p> <p>เหมาจ่าย ๗,๐๐๐ บาท/คน</p>
<p>(5) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมทางวิชาการและเสนอผลงานทางวิชาการแบบโปสเตอร์ ณ ต่างประเทศ</p> <p>(ก) ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินไป – กลับ ชั้นประหยัด</p> <p>(ข) ค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม</p> <p>(ค) ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก (สูงสุดไม่เกินสองวัน)</p>	<p>ตามที่จ่ายจริง</p> <p>ตามที่จ่ายจริง</p> <p>ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น</p>

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
พ.ศ.2562

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย	อัตรา (บาท : วัน : คน)
1. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์และอาจารย์ 2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชา รองผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง 3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา	1,800
1. ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย 2. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ 3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 4. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป 5. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,625

อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้ขอรับทุน	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท	ประเภท	ประเภท	ประเภท	ประเภท
	ก.	ข.	ค.	ง.	จ.
1. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์และอาจารย์ 2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชา รองผู้อำนวยการ สำนักและสถาบัน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง 3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา	6,300	5,000	3,100	8,500	7,500
1. ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการ สภามหาวิทยาลัย 2. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับศาสตราจารย์และ รองศาสตราจารย์ 3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือ สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 4. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป 5. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	9,000	7,000	4,500	12,000	11,000

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อประเทศ	ลำดับ	ชื่อประเทศ
1	แคนาดา	28	สาธารณรัฐตุรกี
2	เครือรัฐออสเตรเลีย	29	สาธารณรัฐบัลแกเรีย
3	ไต้หวัน	30	สาธารณรัฐประชาชนจีน
4	เติร์กเมนิสถาน	31	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
5	นิวซีแลนด์	32	สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
6	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	33	สาธารณรัฐเปรู
7	ปาปัวนิวกินี	34	สาธารณรัฐโปแลนด์
8	มาเลเซีย	35	สาธารณรัฐฟินแลนด์
9	ราชรัฐโมนาโก	36	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
10	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	37	สาธารณรัฐมอริเชียส
11	ราชรัฐอันดอร์รา	38	สาธารณรัฐมอลตา
12	ราชอาณาจักรกัมพูชา	39	สาธารณรัฐไมซ์มิก
13	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	40	สาธารณรัฐเยเมน
14	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	41	สาธารณรัฐลิทัวเนีย
15	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	42	สาธารณรัฐสโลวัก
16	ราชอาณาจักรโมร็อกโก	43	สาธารณรัฐสโลวีเนีย
17	ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	44	สาธารณรัฐออสเตรีย
18	ราชอาณาจักรสวีเดน	45	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
19	รัฐสุลต่านโอมาน	46	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
20	โรมาเนีย	47	สาธารณรัฐอินเดีย
21	สหพันธสาธารณรัฐบราซิล	48	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
22	สหพันธสาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	49	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
23	สหราชอาณาจักรบิมาเรตส์	50	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
24	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	51	สาธารณรัฐไอร์แลนด์
25	สาธารณรัฐโครเอเชีย	52	สาธารณรัฐฮังการี
26	สาธารณรัฐชิลี	53	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
27	สาธารณรัฐเช็ก	54	ฮ่องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อประเทศ	ลำดับ	ชื่อประเทศ
1	เครือรัฐบาฮามาส	30	สาธารณรัฐแซมเบีย
2	จอร์เจีย	31	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
3	จาเมกา	32	สาธารณรัฐไซปรัส
4	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	33	สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
5	มาซิโดเนีย	34	สาธารณรัฐตูนิเซีย
6	ยูเครน	35	สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
7	รัฐกาตาร์	36	สาธารณรัฐเนปาล
8	รัฐคูเวต	37	สาธารณรัฐไนเจอร์
9	รัฐบาร์เรน	38	สาธารณรัฐบุรุนดี
10	รัฐอิสราเอล	39	สาธารณรัฐเบนิน
11	ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเบีย	40	สาธารณรัฐเบลารุส
12	ราชอาณาจักรตองกา	41	สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
13	ราชอาณาจักรฮังการี	42	สาธารณรัฐปานามา
14	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	43	สาธารณรัฐมอลโดวา
15	สหภาพพม่า	44	สาธารณรัฐมาลี
16	สหรัฐเม็กซิโก	45	สาธารณรัฐยูกันดา
17	สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	46	สาธารณรัฐลัตเวีย
18	สาธารณรัฐกานา	47	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
19	สาธารณรัฐแกมเบีย	48	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
20	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)	49	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
21	สาธารณรัฐคอซตาริกา	50	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
22	สาธารณรัฐคีร์กีซ	51	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
23	สาธารณรัฐเคนยา	52	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
24	สาธารณรัฐแคเมอรูน	53	สาธารณรัฐอิรัก
25	สาธารณรัฐคาซัคสถาน	54	สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
26	สาธารณรัฐจิบูตี	55	สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
27	สาธารณรัฐชาด	56	สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
28	สาธารณรัฐซิมบับเว	57	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
29	สาธารณรัฐเซเนกัล	58	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

***** ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ
นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข.
ประเภท ง. และ ประเภท จ.**

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อประเทศ
1	ญี่ปุ่น
2	สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3	สหพันธรัฐรัสเซีย
4	สมาพันธรัฐสวิส
5	สาธารณรัฐอิตาลี

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อประเทศ
1	ราชอาณาจักรเบลเยียม
2	ราชอาณาจักรสเปน
3	สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4	สหรัฐอเมริกา
5	สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6	สาธารณรัฐโปรตุเกส
7	สาธารณรัฐสิงคโปร์



กรณีเสร็จสิ้นการไปฝึกอบรม

ดูงาน

ประชุมทางวิชาการ

- กรณีที่เป็นการขอรับทุน**ต่างประเทศ** ผู้ขอรับทุนต้องเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการไป**ฝึกอบรม**ในวารสารวิชาการระดับชาติ ระดับภูมิภาค หรือระดับนานาชาติ หรือมีหลักฐานการตอบรับจากวารสารวิชาการระดับชาติ ระดับภูมิภาค หรือระดับนานาชาติว่าจะได้รับการเผยแพร่บทความภายในสองปีนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
- ผู้ขอรับทุนจะต้องส่งรายงานผลการไปฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการที่ได้รับทุนภายในหกสิบวันนับแต่วันเสร็จสิ้นการไปฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการแล้วแต่กรณี

❖ ก่อนจัดส่งให้แก่สถานพัฒนาบุคลากรฯ ทราบพร้อมแนบหลักฐานการเผยแพร่อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings)
- (2) บทความในวารสารวิชาการที่อยู่ในศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย ไม่ต่ำกว่ากลุ่มที่สองซึ่งอาจเผยแพร่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
- (3) หนังสือรวบรวมบทความที่มีการตรวจสอบและรับรองบทความจากบรรณาธิการ ซึ่งแต่งตั้งจากคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ ก่อนการตีพิมพ์ (Peer Review)

กรณีไม่ส่งรายงานผล

ในกรณีที่ผู้ขอรับทุนไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ดำเนินการจัดส่งหลักฐานให้แก่สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลตามที่กำหนดไว้ คณะกรรมการ **จะตัดสิทธิ** การขอรับทุนและขึ้นบัญชีว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิยื่นขอรับทุนในปีงบประมาณถัด ๆ ไป จนกว่าจะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ



ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แนวการเขียนรายงาน
การไปฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมทางวิชาการ

**แนวการเขียนรายงานการไปฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม / สัมมนา
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการให้ทุนฝึกอบรม
ดูงาน และประชุมทางวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย**

1. ชื่อ.....นามสกุล..... อายุ.....ปี
ตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด..... โทร.....
ไป (ระบุ ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมหรือสัมมนา)
เรื่อง.....
ณ (ระบุสถานที่ เมือง ประเทศ)
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
รวมระยะเวลา (ปี เดือน วัน)
2. รายละเอียดเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ควรรายงานให้มีรายละเอียด
และเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้สังเกต รู้ เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมา
ให้ชัดเจนในหัวข้อต่าง ๆ เช่น
 - 2.1 รายงานการฝึกอบรม
 - (1) วิธีการฝึกอบรม (ระบุวิธีการฝึกอบรมโดยสังเขป)
 - (2) สาระสำคัญของการฝึกอบรม (ระบุสาระสำคัญของการฝึกอบรมในเชิงเนื้อหา ทั้งใน
ส่วนที่ได้จากเอกสารและวิทยากร)
 - (3) บรรยายสิ่งที่ได้สังเกต รู้ เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจนในรายละเอียด
(เช่น ระบุเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการทดลอง
และ/หรือการฝึกงานและอื่น ๆ ที่เห็นว่าสำคัญและจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม)
 - (4) ประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุประโยชน์ที่ผู้รับทุนได้รับ และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ
โดยจำแนกเป็นข้อ ๆ)
 - (5) ข้อเสนอแนะ (โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ
มหาวิทยาลัยถ้าเป็นข้อเสนอของผู้เขียนรายงานให้ระบุไว้ด้วย)

2.2 รายงานการดำเนินงาน

- (1) โปรแกรมการดำเนินงาน (ระบุรายการตามกำหนดการที่ดำเนินงานในแต่ละแห่ง)
- (2) สารระสำคัญของการดำเนินงาน (ระบุสารระสำคัญการดำเนินงานในเชิงเนื้อหาทั้งในส่วนที่ได้จากวิทยากรเอกสาร)
- (3) บรรยายสิ่งที่ได้สังเกต รู้ เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจนในรายละเอียด (เช่น ระบุเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการทดลอง และ/หรือการฝึกงานและอื่น ๆ ที่เห็นว่าสำคัญและจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม)
- (4) ประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุประโยชน์ที่ผู้รับทุนได้รับ และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ โดยจำแนกเป็นข้อ ๆ)
- (5) ข้อเสนอแนะ (โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยถ้าเป็นข้อเสนอของผู้เขียนรายงานให้ระบุไว้ด้วย)

2.3 รายงานการประชุม/สัมมนา

- (1) หัวข้อเรื่อง และวัตถุประสงค์ของการประชุม/สัมมนา
- (2) ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา (ระบุจำนวนรวมและสังกัด เช่น เจ้าหน้าที่จากกระทรวงมหาดไทย 5 คน อาจารย์/ผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ 10 คน)
- (3) วิธีการประชุม/สัมมนา (ระบุลักษณะและวิธีการจัดประชุม/สัมมนา โดยสังเขป)
- (4) เข้าประชุม/สัมมนาในฐานะวิทยากรบรรยาย (เดี่ยว/กลุ่ม) หรือผู้อภิปรายกลุ่ม หรือเป็นผู้เสนอบทความทางวิชาการในที่ประชุม/สัมมนา (ในกรณีดังกล่าวโปรดจัดทำบทสรุปย่อในส่วนของท่านด้วย)
- (5) กรณีเข้าร่วมประชุม/สัมมนา ควรประมวลข้อบทความทางวิชาการและเอกสารประกอบการประชุม/สัมมนาที่เห็นว่าน่าจะเผยแพร่ให้ผู้อื่นได้ทราบ
- (6) ผลการประชุม (สรุปสาระสำคัญที่ได้ทำการประชุมในเชิงเนื้อหา จากบทความหรือเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุม การบรรยาย และอภิปรายของที่ประชุม)
- (7) ประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุประโยชน์ที่ผู้รับทุนได้รับ และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ โดยจำแนกเป็นข้อ ๆ)
- (8) ข้อเสนอแนะ (โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยถ้าเป็นข้อเสนอของผู้เขียนรายงานให้ระบุไว้ด้วย)

- หมายเหตุ
1. กรณีไปฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา เป็นหมู่คณะโปรดระบุชื่อผู้ไปร่วมกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด และเสนอรายงานในชุดเดียวกัน
 2. รายงานควรมีความยาวประมาณ 5 - 10 หน้า และถ้ามีรายงานต่างหากเพิ่มเติมก็ให้แนบไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อที่ผู้สนใจซึ่งมิได้ไปฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา จะสามารถหาความรู้จากเนื้อหาสาระดังกล่าวได้ตามสมควร
 3. ให้ผู้ที่ได้รับทุนส่งรายงานการฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด
 4. ให้ผู้ที่ได้รับทุนส่งรายงานในเชิงรูปธรรมที่ระบุรายละเอียดผลงาน/กิจกรรม/โครงการที่จะกลับมา ดำเนินการหลังจากที่ได้รับทุนไปแล้ว