

# หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย ของนักเรียนทุนรัฐบาล



สำนักงาน ก.พ.  
สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานคลัง  
ฝ่ายการเงินนักเรียนทุนรัฐบาล ทุนอื่นและทุนส่วนตัว

# คำนำ

ตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยการจัดการการศึกษาควบคุมดูแลและการให้ความช่วยเหลือบุคลากร ภาครัฐและนักเรียนที่อยู่ในความดูแลของ ก.พ. ในต่างประเทศ พ.ศ. 2551 ในด้านการใช้จ่ายเงิน กำหนดให้สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่กำหนดประเภทค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายให้แก่ นักเรียน ในความดูแลของ ก.พ. ในต่างประเทศ ให้มีความเหมาะสม

แต่โดยที่หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาลหลายรายการไม่เป็นปัจจุบันและมีแนวทางปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไป ฝ่ายการเงินนักเรียนทุนรัฐบาล ทุนอื่น และทุนส่วนตัว กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.พ. จึงได้รวบรวมความคิดเห็น รวมทั้งปัญหา/อุปสรรคในการ ปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินนักเรียนทุนทั้งในและต่างประเทศ และดำเนินการ ปรับปรุงหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลให้มีความเหมาะสม เป็นปัจจุบัน เป็นไปแนวทาง เดียวกันทุกประเทศ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป จึงรวบรวม หลักเกณฑ์ที่ดำเนินการปรับปรุงดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ให้นักเรียนทุนรัฐบาลและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาและ ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อเป็นแนวทาง ปฏิบัติในระหว่างรับทุนรัฐบาลและเพื่อให้นักเรียนทุนสามารถบริหารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกับ สำนักงาน ก.พ. ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป

สำนักงาน ก.พ.

สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานคลัง

ฝ่ายการเงินนักเรียนทุนรัฐบาล ทุนอื่นและทุนส่วนตัว

สิงหาคม 2561

# สารบัญ

<b>ค่าใช้จ่ายก่อนเดินทางไปศึกษา.....</b>	<b>1</b>
1. ค่าใช้จ่ายก่อนเดินทางเหมาจ่าย .....	1
2. ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ .....	1
3. ค่าตัวโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปศึกษา.....	1
<b>ค่าใช้จ่ายระหว่างศึกษา ณ ต่างประเทศ.....</b>	<b>2</b>
4. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Monthly allowance หรือ MA) .....	2
5. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (Book & Supplies หรือ BS) .....	3
6. ค่าเล่าเรียน / ค่าธรรมเนียมในการศึกษา (Tuition Fee หรือ TF).....	4
7. ค่าประกันสุขภาพ .....	5
8. ค่ารักษาพยาบาล .....	5
9. ค่าทำพิน.....	5
10. ค่าใช้จ่ายในการกลับมาเยี่ยมบ้านชั่วคราว .....	6
11. ค่าใช้จ่ายในการกลับมาเก็บข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์นอกประเทศที่ศึกษา .....	6
12. ค่าทดสอบ ค่าส่งผลสอบ ค่าสมัครสถานศึกษา.....	6
13. ค่าใบประกอบโรคศิลป์ ค่าใช้จ่ายในการสอบใบอนุญาต และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตาม หลักสูตรของนักเรียนที่ศึกษาด้าน Health Sciences .....	7
14. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง และค่าภาษีที่อยู่อาศัยตามที่ กฎหมายเรียกเก็บ .....	7
15. ค่าระวางขนส่งสิ่งของ และค่าพาหนะในการย้ายสถานศึกษา .....	7
<b>ค่าใช้จ่ายหลังสำเร็จการศึกษา .....</b>	<b>9</b>
16. ค่าระวางขนส่งสิ่งของกลับประเทศไทย ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน และเงินติดตัวระหว่าง เดินทาง เมื่อนักเรียนสำเร็จการศึกษาและเดินทางกลับประเทศไทย .....	9
17. ค่าตัวโดยสารเครื่องบินกลับประเทศไทย.....	9
<b>หลักเกณฑ์เพิ่มเติมอื่น ๆ.....</b>	<b>10</b>
18. กำหนดการเบิกค่าใช้จ่าย .....	10
19. ค่าใช้จ่ายรับเกินสิทธิ .....	10



## ค่าใช้จ่ายก่อนเดินทางไปศึกษา



### 1. ค่าใช้จ่ายก่อนเดินทางเหมาจ่าย

1) นักเรียนที่ต้องเตรียมตัวด้านภาษาอังกฤษก่อนเดินทางไปศึกษา (ศึกษาในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษและใช้ผลทดสอบภาษาอังกฤษในการสมัครสถานศึกษา) เป็นค่าเรียนภาษาอังกฤษ ค่าสอบและส่งผลสอบ TOEFL หรือ IELTS ค่าสมัครสถานศึกษา ค่าตรวจร่างกายและอนามัย ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าวีซ่า เงินติดตัวระหว่างเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าธรรมเนียมสนามบิน ฯลฯ จำนวน 50,000 บาท

2) นักเรียนที่ไม่ต้องเตรียมตัวด้านภาษาอังกฤษก่อนเดินทางไปศึกษา (ศึกษาในประเทศที่ไม่ใช้ภาษาอังกฤษ) เป็นค่าตรวจร่างกายและอนามัย ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าวีซ่า เงินติดตัวระหว่างเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าธรรมเนียมสนามบิน ฯลฯ ดังนี้

- สาธารณรัฐฝรั่งเศส ประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และเบลเยียม จำนวน 40,000 บาท
- ประเทศในเขตร้อน จำนวน 18,000 บาท
- สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ประเทศญี่ปุ่น และประเทศอื่นๆ จำนวน 32,000 บาท

### 2. ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์

ตลอดระยะเวลาการศึกษาเหมาจ่ายให้นักเรียนไปก่อนเดินทางเพียงครั้งเดียว จำนวน 50,000 บาท

### 3. ค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปศึกษา

สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้จัดซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบิน (กรุงเทพฯ – เมืองที่ศึกษา) จากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้แก่นักเรียน

กรณีจัดซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น สำนักงาน ก.พ. จะเปรียบเทียบราคากับของบริษัทการบินไทยฯ โดยต้องมีราคาต่ำกว่าไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 การเปรียบเทียบราคาให้สำนักงาน ก.พ. ทำหนังสือสอบถามราคาไปยังบริษัทการบินไทยฯ และให้บริษัทการบินไทยฯ แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถาม หากไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดให้สามารถจัดซื้อจากสายการบินอื่นได้หรือสำนักงาน ก.พ. อาจเปรียบเทียบราคาตั๋วโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทยฯ หรือสายการบินอื่น จากข้อมูลในเว็บไซต์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อได้

## ค่าใช้จ่ายระหว่างศึกษา ณ ต่างประเทศ



### 4. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (MONTHLY ALLOWANCE หรือ MA)

เหมาจ่ายตามงบประมาณค่าใช้จ่ายของแต่ละประเทศ ตั้งแต่วันที่เดินทางถึงประเทศ แต่ไม่เกิน 10 วันก่อนเปิดเทอม (โดยไม่แวะพัก กรณีแวะพักจะได้รับตั้งแต่วันที่เดินทางถึงเมืองที่ศึกษา) จนถึงวันที่ออกเดินทางจากเมืองที่ศึกษากลับประเทศไทย แต่ไม่เกิน 20 วันหลังสำเร็จการศึกษา หรือวันที่นักเรียนสิ้นสุดการรับทุนรัฐบาล โดยสำนักงาน ก.พ. จะจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือนล่วงหน้าให้นักเรียนก่อนออกเดินทางงวดแรก เพื่อให้ตรงตามงวดการส่งเงิน และจะได้รับค่าใช้จ่ายประจำเดือนงวดถัดไปจากสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ สถานเอกอัครราชทูตฯ หรือ สถานกงสุลฯ ประจำประเทศนั้น ๆ

เมื่อนักเรียนเดินทางถึงต้องทำการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่นักเรียนสะดวกในการติดต่อมากที่สุด เมื่อเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว ให้นักเรียนแจ้งชื่อและที่อยู่ของธนาคาร ประเภทบัญชีเงินฝาก (Saving A/C หรือ Current A/C) เลขที่บัญชีเงินฝาก รหัสธนาคาร ชื่อและที่อยู่ของนักเรียนให้ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ สถานเอกอัครราชทูตฯ หรือ สถานกงสุลฯ ทราบโดยเร็วที่สุด เนื่องจากในการรับเงิน MA งวดถัดไป สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ สถานเอกอัครราชทูตฯ หรือ สถานกงสุลฯ จะโอนเงินไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียนในต่างประเทศโดยตรง ดังนั้น หากนักเรียนไม่ได้รับเงิน MA งวดใดหรือได้รับเงินล่าช้า ขอให้ติดต่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ สถานเอกอัครราชทูตฯ หรือ สถานกงสุลฯ โดยด่วน เพื่อจะได้ติดตามให้ธนาคารตรวจสอบการโอนเงินให้นักเรียนได้รับเงิน MA งวดนั้นโดยเร็ว

อนึ่ง เมื่อนักเรียนย้ายที่อยู่ หรือเปลี่ยนบัญชีเงินฝากธนาคาร (เมื่อจำเป็น) ให้แจ้ง สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ สถานเอกอัครราชทูตฯ สถานกงสุลฯ หรือสำนักงาน ก.พ. ทราบโดยด่วนที่สุดทุกครั้ง และขอให้คงบัญชีเงินฝากธนาคารเดิมไว้จนกว่าเงินค่าใช้จ่ายงวดใหม่จะโอนเข้าบัญชีแล้ว มิฉะนั้นนักเรียนอาจไม่ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในงวดถัดไป

โดยมีแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมดังนี้

- 1) กรณีย้ายสถานศึกษา โดยย้ายเมืองหรือรัฐ ให้ได้รับเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือนตามอัตราของเมืองหรือรัฐที่สถานศึกษาใหม่ตั้งอยู่ตั้งแต่วันแรกของเดือนที่สถานศึกษาใหม่เปิด (ไม่ใช่วันที่สถานศึกษาเก่าปิด และไม่ใช่วันที่นักเรียนเดินทางไปถึงสถานศึกษาใหม่ เช่น สถานศึกษาเปิดวันที่ 15 ก.ย. นักเรียนเดินทางไปถึง 8 ก.ย. นักเรียนจะได้รับอัตราใหม่ตั้งแต่ 1 ก.ย.)
- 2) กรณีย้ายสถานศึกษาและเปลี่ยนประเทศศึกษา ให้ได้รับค่าใช้จ่ายประจำเดือนตั้งแต่วันที่เดินทางถึงเมืองที่ศึกษา แต่ไม่เกิน 10 วันก่อน เปิดเทอม
- 3) การรายงานผลการศึกษาและการขยายเวลารับทุน เป็นตัวกำหนดการจัดส่งค่าใช้จ่ายประจำเดือน ดังนั้นหากนักเรียนไม่จัดส่งผลการศึกษาหรือไม่ทำเรื่องขอขยายเวลารับทุนตามระยะเวลาที่กำหนด สนร./สอท. จะชะลอการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือน และจะแจ้งต้นสังกัดให้ทราบเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการให้ทุนและการจ่ายเงินค่าเล่าเรียนของภาคการศึกษาใหม่ และเมื่อนักเรียนได้ดำเนินการมาในภายหลัง สนร.จะโอนค่าใช้จ่ายให้ในงวดถัดไป
- 4) การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือน จะแบ่งจ่ายครั้งละ 3 เดือน
- 5) กรณีสถานศึกษากำหนดให้นักเรียนต้องเข้าร่วมปฐมนิเทศ (ข้อบังคับ) มากกว่า 10 วันก่อนเปิดภาคเรียน นักเรียนจะเดินทางได้ก่อนวันปฐมนิเทศไม่เกิน 2 วันและให้ได้รับค่าใช้จ่ายประจำเดือนตั้งแต่วันปฐมนิเทศ

## 5. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (BOOK & SUPPLIES หรือ BS)

ประกอบด้วย ค่าหนังสือ ค่าอุปกรณ์การศึกษา ค่า Official Transcript และค่าใช้จ่ายในการจัดทำ/ตีพิมพ์วิทยานิพนธ์เหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดเป็นรายเดือนให้แก่นักเรียนตั้งแต่เดือนที่เปิดภาคการศึกษา (หลักสูตรหลัก ไม่รวมช่วงเรียนภาษาก่อนเข้าศึกษาตามหลักสูตร) หรือเริ่มรับทุนรัฐบาลจนถึงเดือนที่สำเร็จการศึกษาหรือสิ้นสุดการรับทุนรัฐบาล โดยแบ่งจ่ายครั้งละ 3 เดือน พร้อมงวดการจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน

สำหรับประเทศที่กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตีพิมพ์วิทยานิพนธ์ หรืออื่นใด ในปีสุดท้ายหรือเทอมสุดท้ายได้ตามที่จ่ายจริงในอัตราที่กำหนด หากนักเรียนศึกษาด้วยทุนส่วนตัวในปีสุดท้ายหรือเทอมสุดท้าย ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด

## 6. ค่าเล่าเรียน / ค่าธรรมเนียมในการศึกษา (TUITION FEE หรือ TF)

1) สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูตฯ เป็นผู้จ่ายเงินค่าเล่าเรียนตามที่จ่ายจริงให้แก่สถานศึกษา โดยให้นักเรียนแจ้งสถานศึกษาให้ส่งใบเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียน หรือค่าธรรมเนียมในการศึกษาไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูตฯ โดยตรง และหากนักเรียนยังคงได้รับใบเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียนขอให้นักเรียน ส่งใบเรียกเก็บเงินนั้นไปให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูตฯ โดยด่วน เพราะหากนักเรียนเก็บใบเรียกเก็บเงินไว้จนเลยกำหนดชำระเงิน นักเรียนจะต้องรับผิดชอบค่าปรับ (Late Fee) จากสถานศึกษาเอง

2) หากนักเรียนได้รับทุน TA (Teaching Assistantship) หรือ RA (Research Assistantship) จากสถานศึกษา ให้รีบแจ้งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูตฯ ทันทที ว่าได้รับทุนอะไร ตั้งแต่เมื่อใด จำนวนเงินเท่าใด ทั้งนี้ เพื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูตฯ จะได้ตรวจสอบ และจะได้จ่ายเงินค่าเล่าเรียนให้แก่สถานศึกษาได้ถูกต้อง และถ้านักเรียนได้รับค่าเล่าเรียนคืนจากสถานศึกษา ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้นักเรียนนำส่งคืนให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูตฯ ทันทที

3) สำหรับนักเรียนที่ศึกษาในประเทศญี่ปุ่นขอให้นักเรียนแจ้งสถานศึกษาส่งใบเรียกเก็บเงินไปให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน (หรือถ้ากรณีนักเรียนทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว ก็ให้ส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน) ถ้าเป็นโรงเรียนสอนภาษาญี่ปุ่น หรือเป็นสถานศึกษาของเอกชนสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน จะโอนเงินค่าเล่าเรียนหรือค่าใช้จ่ายข้างต้นไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนหรือสถานศึกษา นั้น ๆ โดยตรง และถ้าเป็นสถานศึกษาของรัฐ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน จะโอนเงินค่าเล่าเรียนหรือ ค่าใช้จ่ายข้างต้นไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียนโดยตรง เนื่องจากประเทศญี่ปุ่นมีระเบียบห้ามสถานศึกษาของรัฐมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนั้น เมื่อนักเรียนได้รับเงินค่าเล่าเรียนหรือค่าใช้จ่ายข้างต้นแล้วขอให้รีบนำเงินไปชำระต่อสถานศึกษาโดยเร็ว แล้วส่งใบเสร็จรับเงินไปให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศญี่ปุ่น

4) การขอตรงรับทุนรัฐบาลทั้งจำนวน ก.พ. มีมติไม่อนุญาติให้นักเรียนงตรงรับทุนรัฐบาลทั้งจำนวน แต่หากนักเรียนรายใดรับทุนจากสถานศึกษาก็สามารถขอยกเว้นการรับค่าเล่าเรียนจากทางราชการได้ โดยจะต้องรับค่าใช้จ่ายประจำเดือนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามระเบียบทางราชการ เพื่อให้มีผลผูกพันตามสัญญา

## 7. ค่าประกันสุขภาพ

สำนักงาน ก.พ. จะเบิกจ่ายค่าประกันสุขภาพให้แก่นักเรียนทุนรัฐบาลตามอัตราที่กำหนดเป็นรายเดือนให้แก่นักเรียน ตั้งแต่เดือนที่เดินทางไปศึกษาหรือเริ่มรับทุนรัฐบาล จนถึงเดือนที่เดินทางกลับประเทศไทยหรือสิ้นสุดการรับทุนรัฐบาล โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- 1) ให้นักเรียนทำประกันสุขภาพแบบพื้นฐาน (Basic Plan)
- 2) นักเรียนที่ไม่ทำประกันสุขภาพตามข้อ 1) จะต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลทั้งหมดด้วยตนเอง

สำหรับนักเรียนในประเทศที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ แต่ละประเทศกำหนด

## 8. ค่ารักษาพยาบาล

แยกออกเป็น 2 กรณี คือ

- 1) กรณีนักเรียนเจ็บป่วยเล็กน้อยหรือเป็นคนไข่นอกให้นักเรียนขอ Claim ตามสิทธิกับบริษัทประกันสุขภาพเท่านั้น ส่วนที่ Claim ไม่ได้ นักเรียนต้องรับผิดชอบเอง
- 2) นักเรียนจะขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการได้เฉพาะกรณีเป็นคนไข้ใน และเฉพาะส่วนที่เบิกจากบริษัทประกันไม่ได้เท่านั้น โดยพิจารณาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย หากเข้ารับการรักษาพยาบาลในประเทศไทย จะเบิกจ่ายได้เฉพาะการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น

ทั้งนี้ นักเรียนจะต้องยื่นรายการค่าใช้จ่ายในโรงพยาบาลทั้งหมด ประกอบกับใบรายละเอียดการจ่ายค่ารักษาพยาบาลของบริษัทประกันประกอบการขอเบิก ไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานเอกอัครราชทูตฯ เพื่อพิจารณาเบิกจ่ายตามส่วนค่ารักษาพยาบาลที่เบิกจากบริษัทประกันไม่ได้

## 9. ค่าทำฟัน

ค่าประกันสุขภาพครอบคลุมค่าทำฟันแล้ว นักเรียนจึงไม่อาจขอเบิกจากทางราชการได้อีก ยกเว้นกรณีประกันสุขภาพขั้นพื้นฐานของประเทศนั้น ๆ ไม่ครอบคลุมค่าทำฟัน นักเรียนจะขอเบิกจ่ายค่าทำฟันได้ตามที่จ่ายจริง โดยจัดส่งรายละเอียดการทำฟันพร้อมกับใบเรียกเก็บเงินหรือใบเสร็จรับเงินไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ ดังนี้



- ค่าถอนฟัน อุดฟัน รักษารากฟัน ค่าทำความสะอาดฟัน (เฉพาะการรักษา) จ่ายให้ครั้งหนึ่ง
- ค่าทำความสะอาดฟัน นอกเหนือการรักษา เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่ง ปีละ 1 ครั้ง
- ค่าครอบฟันและใส่ฟันเทียม ไม่สามารถเบิกจ่ายได้
- การทำฟันในประเทศไทยเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เฉพาะที่เข้าทำฟันในสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น

## 10. ค่าใช้จ่ายในการกลับมาเยี่ยมบ้านชั่วคราว

นักเรียนต้องรับผิดชอบค่าเดินทางเอง และให้ได้รับค่าใช้จ่ายประจำเดือนในอัตราประเทศที่ศึกษา ไม่เกิน 90 วัน ต่อปีปฏิทินหรือปีงบประมาณ (การกำหนดรอบปีให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ กำหนดได้ตามความเหมาะสม) ส่วนที่เกิน 90 วันจะไม่ได้รับค่าใช้จ่ายประจำเดือน

## 11. ค่าใช้จ่ายในการกลับมาเก็บข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์นอกประเทศที่ศึกษา

1. นักเรียนต้องรับผิดชอบค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางเอง เช่น ค่าวีซ่า เป็นต้น และกำหนดให้ได้รับค่าใช้จ่ายประจำเดือนในอัตราประเทศที่ศึกษาไม่เกิน 180 วัน ตลอดระยะเวลาหลักสูตร ส่วนที่เกิน 180 วัน จะได้รับค่าใช้จ่ายประจำเดือนในอัตราของประเทศที่เดินทางไปเก็บข้อมูล โดยยังคงได้รับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามสิทธิในอัตราเดิม เช่น ค่าหนังสืออุปกรณ์การศึกษา ค่าประกันสุขภาพ เป็นต้น

2. นักเรียนที่ได้รับอนุมัติให้กลับมาเก็บข้อมูลทำวิทยานิพนธ์เป็นช่วง ๆ ให้นำเวลาทุกช่วงรวมกัน

3. กรณีนักเรียนได้รับอนุมัติให้กลับมาเยี่ยมบ้านและเก็บข้อมูลทำวิทยานิพนธ์ต่อเนื่องกัน ให้นำเวลาทั้งสองประเภทรวมกันเป็นระยะเวลาเก็บข้อมูลวิทยานิพนธ์

## 12. ค่าทดสอบ ค่าส่งผลสอบ ค่าสมัครสถานศึกษา

ค่าทดสอบ ค่าส่งผลสอบ ค่าสมัครสถานศึกษา และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีเปลี่ยนระดับการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ศึกษาในประเทศที่ไม่มีสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกิน 2 แห่ง สำหรับนักเรียนในประเทศที่มีสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ แต่ละประเทศกำหนด

### 13. ค่าใบประกอบโรคศิลป์ ค่าใช้จ่ายในการสอบใบอนุญาต และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามหลักสูตรของนักเรียนที่ศึกษาด้าน HEALTH SCIENCES

- 1) ค่าใบประกอบโรคศิลป์ ค่า License และค่า Matching ของสาขาแพทย์ตามข้อบังคับของหลักสูตร เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- 2) ค่าใช้จ่ายในการสอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม สำหรับนักเรียนทุนที่ศึกษาหลักสูตร Pharmacy Residence Program ในสหรัฐอเมริกา เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- 3) นักเรียนที่เรียนด้าน Health Sciences ทุกประเทศที่ต้องดำเนินการตามข้อบังคับของหลักสูตรของสถานศึกษาแต่ละแห่งสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เกี่ยวกับการเรียนด้าน Health Sciences ได้ตามที่จ่ายจริง เช่น การตรวจเช็คประวัติอาชญากรรม การตรวจเลือด การฉีดวัคซีน เป็นต้น

### 14. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง และค่าภาษีที่อยู่อาศัยตามที่กฎหมายเรียกเก็บ

นักเรียนที่กำลังศึกษาในต่างประเทศที่ยังมีระยะเวลาศึกษาอยู่ด้วยทุนรัฐบาลสามารถเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (เฉพาะกรณีต่ออายุ และเฉพาะหนังสือเดินทางประเภทเดียวกับที่ขอวีซ่านักเรียนเท่านั้น) ค่าธรรมเนียมในการต่ออายุวีซ่า ค่า Re-Entry วีซ่า ค่าธรรมเนียมลงตราประทับ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าตรวจร่างกายประกอบการทำวีซ่า เป็นต้น ค่าใบอนุญาตให้มีถิ่นพำนัก (Resident Permit) ค่าภาษีที่อยู่อาศัยตามที่กฎหมายท้องถิ่นบังคับเรียกเก็บ ตามที่จ่ายจริงได้โดยประหยัดและจำเป็น

สำหรับนักเรียนในประเทศที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ แต่ละประเทศกำหนด

### 15. ค่าระวางขนส่งสิ่งของ และค่าพาหนะในการย้ายสถานศึกษา

สำหรับการย้ายสถานศึกษาในกรณี ดังนี้

- เมื่อนักเรียนเปลี่ยนระดับการศึกษา และมีความจำเป็นต้องย้ายสถานศึกษา
- เมื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานเอกอัครราชทูตฯ หรือ สำนักงาน ก.พ. เห็นความจำเป็นและอนุมัติ ให้นักเรียนย้ายสถานศึกษา

สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1) ค่าระวางขนส่งสิ่งของ เหม่าจ่ายให้ 200 ดอลลาร์สหรัฐ

2) ค่าพาหนะเดินทางจ่ายให้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด สำหรับนักเรียนในประเทศที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ แต่ละประเทศกำหนด

- ผู้เดินทางโดยรถเช่าหรือรถส่วนตัว ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่ารถหรือค่าน้ำมัน
- การเดินทางต้องเป็นเส้นทางตรงจากเมืองที่สถานศึกษาเดิมตั้งอยู่ ไปเมืองที่สถานศึกษาใหม่ตั้งอยู่ ต้องไม่มีการออกนอกเส้นทาง หรือพักค้างคืนนอกเส้นทาง
- นักเรียนไม่มีสิทธิเบิกค่าเดินทาง ถ้าสถานศึกษาเดิม และ สถานศึกษาใหม่ ตั้งอยู่ในเมืองเดียวกัน

สำหรับกรณีการย้ายสถานศึกษาและเปลี่ยนประเทศศึกษา หากนักเรียนได้รับอนุมัติให้พักการศึกษาช่วงรอเปิดภาคเรียนเกิน 3 เดือนขึ้นไป กรณีมิได้เดินทางกลับประเทศไทยให้เบิกค่าตัวโดยสารเครื่องบินจากประเทศที่ศึกษาเดิมไปยังประเทศใหม่ และกรณีเดินทางกลับประเทศไทยให้เบิกค่าตัวโดยสารเครื่องบินเฉพาะจากประเทศไทยไปยังประเทศใหม่ ได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด



## ค่าใช้จ่ายหลังสำเร็จการศึกษา

### 16. ค่าระวางขนส่งสิ่งของกลับประเทศไทย ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน และเงินติดตัวระหว่างเดินทาง เมื่อนักเรียนสำเร็จการศึกษาและเดินทางกลับประเทศไทย

สำนักงาน ก.พ. จะเหมาจ่ายให้นักเรียนครั้งเดียว จำนวน 450 ดอลลาร์สหรัฐ โดยนักเรียนที่ใกล้จะสำเร็จการศึกษา และจะเดินทางกลับประเทศไทย ให้แจ้งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนหรือสถานเอกอัครราชทูตฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูตฯ จะได้จัดส่งเงินได้ทันเวลา ก่อนที่นักเรียนจะเดินทางกลับประเทศไทย

### 17. ค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินกลับประเทศไทย

เมื่อนักเรียนทราบกำหนดวันเดินทางกลับแล้ว สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือ สถานเอกอัครราชทูตฯ จะจัดซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินกับบริษัทการบินไทยฯ ให้แก่นักเรียน หากจะจัดซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น เมื่อเปรียบเทียบราคากับของ บริษัทการบินไทยฯ ต้องมีราคาต่ำกว่าไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 การเปรียบเทียบราคาให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือ สถานเอกอัครราชทูตฯ ทำหนังสือสอบถามราคาไปยังบริษัทการบินไทยฯ และให้บริษัทการบินไทยฯ แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถาม หากไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดให้สามารถจัดซื้อจากสายการบินอื่นได้หรืออาจเปรียบเทียบราคาตั๋วโดยสารเครื่องบินจากข้อมูลในเว็บไซต์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อได้

กรณีมีความจำเป็นต้องเปรียบเทียบราคาค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินย้อนหลังในเส้นทางเดียวกัน ให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณาข้อมูลตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจาก 2 แนวทาง ดังนี้

- ราคาค่าตั๋วโดยสารเครื่องบิน 15 วันนับจากวันที่หาข้อมูล
- ราคาค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินของวันเดินทางเดียวกันในปีถัดไป

## หลักเกณฑ์เพิ่มเติมอื่น ๆ



### 18. กำหนดการเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายตามลัทธิกำหนดการเบิกค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายได้ภายใน 1 ปี นับจากวันออกใบเสร็จหรือสำรองจ่าย และกรณีสำเร็จการศึกษาให้นำมาเบิกจ่ายได้ภายใน 1 ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาหรือวันที่มีมติให้ยุติการศึกษา หรือ วันสิ้นสุดการรับทุนรัฐบาล

### 19. ค่าใช้จ่ายรับเกินสิทธิ

หากนักเรียนรับค่าใช้จ่ายรับเกินสิทธิ

- สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือ สถานเอกอัครราชทูตฯ หรือ สำนักงาน ก.พ. จะจัดทำหนังสือแจ้งนักเรียนขอให้คืนเงินค่าใช้จ่ายรับเกินสิทธิ โดยระบุระยะเวลาที่ขอให้คืนเงินค่าใช้จ่าย ประมาณ 1 เดือน

- หากเกินกำหนดการคืนเงิน สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานเอกอัครราชทูตฯ หรือสำนักงาน ก.พ. จะทวงถามค่าใช้จ่ายรับเกินสิทธิ 1 ครั้ง โดยขยายระยะเวลาที่ขอให้คืนเงินค่าใช้จ่ายอีกประมาณ 1 เดือน

- หากเกินกำหนดการคืนเงินตามหนังสือทวงถาม สำนักงาน ก.พ. จะจัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อทราบและขอให้ช่วยประสานติดตามอีกทางหนึ่ง



สำนักงาน ก.พ.

สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานคลัง

ฝ่ายการเงินนักเรียนทุนรัฐบาล ทุนอื่นและทุนส่วนตัว  
โทรศัพท์ 0 25471000 ต่อ 6208, 6210, 6211,  
6213- 6217, 6226, 6230, 6232

E-Mail : [accts@ocsc.go.th](mailto:accts@ocsc.go.th)