



ถาม-ตอบ

1. **ถาม** ทุนอีกร้อยละ 50 เบิกจากที่ไหน ?

ตอบ ขอให้เป็นการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน โดยขอความร่วมมือให้คณะต้นสังกัดของนิสิตผู้รับทุน ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) ในการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้แก่นิสิตผู้รับทุน ในสัดส่วน 50:50 เท่ากัน ระหว่างโครงการเสริมสร้างศักยภาพนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สู่สากล กับคณะ ภาควิชา สาขาวิชา หลักสูตร

2. **ถาม** กรณีเบิกเงินทุนไม่ทัน สามารถสำรองจ่ายไปก่อนได้หรือไม่ ?

ตอบ สามารถดำเนินการได้ โดยหลังจากเสร็จสิ้นการเข้าร่วมโครงการ ให้จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินทุน พร้อมแนบรายงานและเอกสารทางการเงิน มายังกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายทุนต่อไป

3. **ถาม** ถ้าอาจารย์ที่ปรึกษาไม่สะดวกลงนามในสัญญาเยี่ยมเงิน ควรทำอย่างไร ?

ตอบ หัวหน้าภาควิชา คณบดี สามารถลงนามได้

4. **ถาม** การทำเรื่องมาเบิกเงินทุน ใช้เวลากี่วัน ?

ตอบ 7 วันทำการ

5. **ถาม** โครงการย่อยที่ 3 ส่งเสริมการผลิตบทความทางวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา

* เขียนจำนวนเงินในสัญญาเยี่ยมเงินยอดไหน ?

** ต้องส่งผลงานตีพิมพ์ภายในเมื่อไหร่ ?

*** หากไม่ส่งผลงานหรือถึงกำหนดเวลายังไม่ได้รับการตอบรับตีพิมพ์ ต้องทำอย่างไร?

ตอบ * ตัวอย่าง ได้รับทุนจากโครงการฯ เป็นเงิน 100,000 บาท จำนวนเงินที่เขียนในสัญญาเยี่ยมเงินร้อยละ 50 เท่ากับ 50,000 บาท

** ต้องส่งผลงานตีพิมพ์ภายใน 6 เดือน หลังเสร็จสิ้นการเข้าร่วมกิจกรรม อนุมัติให้ใช้หนังสือตอบรับการตีพิมพ์ได้

*** สำหรับโครงการที่ 3 ส่งเสริมการผลิตบทความทางวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา นั้น คณะ ภาควิชา สาขาวิชา หลักสูตร จะต้องติดตามผลการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ เพื่อเป็นหลักฐานการขอรับ งบประมาณ ส่วนที่ 2 จากโครงการฯ หากไม่สามารถตีพิมพ์ได้จะต้องคืนเงินทุนทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ทุน **“มิฉะนั้นนิสิตจะไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้”**

6. **ถาม** การขอหนังสือรับรองต้องทำอย่างไร

ตอบ กรอกแบบคำร้องขอหนังสือรับรองการได้รับทุน Download ได้ที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนออาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม นำส่งมายังกองวิเทศสัมพันธ์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวนิสิตและหน้าหนังสือเดินทาง รับรองสำเนาถูกต้อง (ระยะเวลาในการจัดทำหนังสือรับรองสถานภาพนิสิต 1-2 วันทำการ)

7. **ถาม** กรณีเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางต้องทำอย่างไร

ตอบ ทำหนังสือถึงกองวิเทศสัมพันธ์ พร้อมชี้แจงเหตุผลที่ต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารการประสานงานกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ ว่า รับทราบและยินดีให้เปลี่ยนแปลง กำหนดการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อกองวิเทศสัมพันธ์เสนอต่ออธิการบดี / ผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจให้ลงนามแทนอนุมัติ การเปลี่ยนแปลง กำหนดการเดินทาง

8. **ถาม** สามารถเปลี่ยนสถาบันการศึกษาต่างประเทศที่เข้าร่วมโครงการฯ ได้หรือไม่

ตอบ ทำหนังสือถึงกองวิเทศสัมพันธ์ พร้อมชี้แจงเหตุผลที่ต้องเปลี่ยนสถาบันการศึกษาต่างประเทศ เพื่อ กองวิเทศสัมพันธ์จะได้เสนอต่ออธิการบดี / ผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจให้ลงนาม พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

9. **ถาม** ถ้าขอยกเลิกการเข้าร่วมโครงการฯ ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ทำหนังสือถึงกองวิเทศสัมพันธ์ พร้อมชี้แจงเหตุผลที่ขอยกเลิกการเข้าร่วมโครงการฯ และหากได้รับทุนไปแล้ว ต้องคืนทุนให้โครงการฯ และคณะต้นสังกัด

10. **ถาม** กรณีเดินทางกลับมาก่อนหรือหลังเวลาที่ระบุไว้ ต้องทำอย่างไร ต้องคืนเงินหรือไม่

ตอบ ทำหนังสือถึงกองวิเทศสัมพันธ์ พร้อมชี้แจงเหตุผล กองวิเทศสัมพันธ์เสนอต่ออธิการบดี / ผู้ที่อธิการบดีมอบ อำนาจให้ลงนามแทน พิจารณาเป็นกรณีไป

11. **ถาม** รายงานผลการเข้าร่วมโครงการฯ มีรูปแบบรายงานหรือไม่ / ต้องมีหัวข้ออะไรบ้าง

ตอบ หัวข้อในการจัดทำรายงานผลการเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างศักยภาพนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สู่สากล ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้เข้าร่วมโครงการ

- 1.1 ชื่อ/สกุล
- 1.2 รหัสประจำตัวนิสิต ชั้นปี ภาควิชา คณะ

ส่วนที่ 2 การเข้าร่วมโครงการ

2.1 ชื่อโครงการ/กิจกรรมภายใต้

- โครงการย่อยที่ 1 แลกเปลี่ยนนิสิตระดับปริญญาตรีเพื่อการถ่ายโอนหน่วยกิต
- โครงการย่อยที่ 2 พัฒนาศักยภาพด้านการต่างประเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี
- โครงการย่อยที่ 3 ส่งเสริมการผลิตบทความวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา
- โครงการย่อยที่ 4 นักศึกษาแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศ

โครงการย่อยที่ 5 ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานคู่สัญญาในต่างประเทศ
โครงการย่อยที่ 7 การแข่งขันทางวิชาการนานาชาติ

- 2.2 ชื่อสถาบัน / มหาวิทยาลัย / ประเทศ
- 2.3 ระหว่างวันที่ รวมระยะเวลา
- 2.4 วัตถุประสงค์
- 2.5 สรุปรายงานผล

ส่วนที่ 3 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 3.1 ต่อการพัฒนาตนเอง
- 3.2 ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ส่วนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรค

ส่วนที่ 5 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

12. ถาม รายงานการเงินต้องเก็บหลักฐานการเงินอะไรบ้าง

ตอบ หลักฐานทางการเงินที่นำส่งภายหลังจากการเข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย

- สรุปรายการค่าใช้จ่าย
- ใบสำคัญรับเงินจากโครงการเสริมสร้าง (2 ฉบับ)
- ใบเสร็จค่าบัตรโดยสารเครื่องบินฉบับจริง และบัตรขึ้นเครื่องบิน (Boarding Pass) พร้อมลงนามกำกับ
- ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อมลงนามกำกับ
- ใบเสร็จรับเงิน แสดงรายการค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมวงเงินที่ได้รับทุน พร้อมลงนามกำกับ

กรณี ใบเสร็จไม่สมบูรณ์ หรือ ไม่สามารถเรียกเก็บได้ ให้ใช้เอกสารแบบ กง 004 เขียนรายการค่าใช้จ่าย และให้เหตุผลที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จได้แทน

- สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต พร้อมรับรองสำเนา

หมายเหตุ : กรณีที่มีการถ่ายโอนหน่วยกิต ต้องแนบหลักฐานรับรองผลการถ่ายโอนหน่วยกิตมาด้วย