

คำนำ

ที่ ทม 0202.3/ 0. 626

ถึง มหาวิทยาลัยแม่โจ้



กองคลัง
รับที่ 1009
วันที่ 13 ส.ค. 2545
เวลา 14.30 น.
สำนักคณะกรรมการ

งานประสานงาน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
รับที่ 2223
วันที่ 13 ส.ค. 2545
เวลา 12.30 น.

หน้าตรวจตอบภายใน
รับที่ 423
วันที่ 15 ส.ค. 2545
เวลา 14.30 น.

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
4126
วันที่ 13 ส.ค. 2545
เวลา 11.50 น.

ตามที่ทบวงมหาวิทยาลัย ได้จัดสรรทุนกิจกรรมวิชาการ ให้กับเครือข่ายต่าง ๆ สาขาละ
ประมาณ 5.5 ล้านบาท ในปีงบประมาณ 2545 และได้โอนการเบิกจ่ายให้มหาวิทยาลัย/สถาบัน เบิกจ่าย
แทนทบวงมหาวิทยาลัยแล้วนั้น ทบวงมหาวิทยาลัยขอส่งอัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายทุน
กิจกรรมวิชาการ (เอกสารหมายเลข 1-3) มาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด

ทั้งนี้ จำนวนเงินที่ทบวงมหาวิทยาลัยสนับสนุน สำหรับทุนวิจัย ณ ต่างประเทศ ไม่เกิน
680,000 บาทต่อโครงการ ทุนฝึกอบรมบุคลากรประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ ไม่เกิน 230,000.- บาท
ต่อโครงการ และทุนเชิญผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ ไม่เกิน 280,000.- บาทต่อโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย จักขอบคุณยิ่ง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและแผน
1. ส่งให้กองคลัง
2. ส่งให้กองบริหารงาน
3. ส่งให้กองบริหารงาน
4. ส่งให้กองบริหารงาน
5. ส่งให้กองบริหารงาน

13 ส.ค. 45
ม.ธ. น.ค.ค.
13 ส.ค. 45



14 ส.ค. 45
14 ส.ค. 45

สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร
ส่วนฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ
โทร. 0 2246 0025 ต่อ 514
โทรสาร 0 2245 7918-9

กองบริหารงานระบบบริหาร
1737- 14 ส.ค. 2545

อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับทุนเพิ่มพูนความรู้หลังปริญญาเอก และทุนวิจัย ณ ต่างประเทศ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไปกลับตามจริง	80,000
2	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ๆ ละ	50,000
3	ค่าธรรมเนียม/ค่าลงทะเบียนวัสดุ ตามจ่ายจริง (เบิก 1 ครั้ง/ทุน ไม่เกินวงเงิน)	350,000
4	ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา ตามจ่ายจริง (เบิก 1 ครั้ง/ทุน ไม่เกินวงเงิน)	18,750
5	ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ (ตามจ่ายจริงไม่เกินวงเงิน)	17,000
6	ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ/ค่าภาษีสนามบิน ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง
7	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน เพื่อประชุมวิชาการ หรือ กรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับทุน (เบิก 1 ครั้ง/ทุน ไม่เกินวงเงิน ให้เฉพาะทุนเพิ่มพูนความรู้หลังปริญญาเอก)	37,500

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามรายการข้อ 2-7 ต้องไม่เกินวงเงิน 600,000 บาท/ปี

หมายเหตุ รายการที่ 1 ต้องมีใบเสร็จรับเงินและภาคตัว
 รายการที่ 2 ใช้หลักฐานใบสำคัญ
 รายการที่ 3-7 ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

ส่วนฝึกอบรม

1 เมษายน 2545

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม/ดูงาน,ประชุมวิชาการ หรือเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ

รายการ	ตำแหน่ง / ระดับ		ใบสำคัญ	หมายเหตุ
	8 ลงมา	9 ขึ้นไป		
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง /คน /วัน ก) จำจริง ข) เหมจ่าย	ไม่เกิน 4,500 2,100	ไม่เกิน 4,500 3,100	ใบรายงานการเดินทาง แบบฟอร์ม ค่าเบี้ยเลี้ยง และที่พัก	(เลือกเบิกจ่ายประเภทใดประเภทหนึ่งตลอดระยะเวลาการเดินทาง) กรณีเบิก จำจริงให้เบิกค่าใช้จ่ายบุคคลได้ไม่อัตรา 250 บาท / วัน
2. ค่าที่พัก (คน /วัน ประเภท ก ประเภท ข	ไม่เกิน 7,500 ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 10,000 ไม่เกิน 7,000	ใบ Fullio ของโรงแรม	ระดับ 8 ลงมา พักรวมกัน 2 คน / ห้อง ใบแจ้งรายการของโรงแรม ที่เจ้าของโรงแรม หรือ กิจการให้เช่าที่พักออกให้ ต้องมี สาระสำคัญ ดังนี้ 1. ชื่อโรงแรม และสถานที่ตั้ง ซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย 2. ชื่อและชื่อสกุลผู้เช่าพักรวม 3. วันเดือนปีและเวลาที่เข้าพักและยกเลิกการเข้าพัก 4. จำนวนผู้ที่เข้าพักในห้องเช่า 5. อัตราค่าเช่าห้องรายวัน ในกรณีที่พักรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ระบุอัตรา รายสัปดาห์ หรือรายเดือนแล้วแต่กรณี 6. รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการของโรงแรม และ ต้องมีรายการค่าเช่าห้อง ค่าภาษีและค่าบริการ และจำนวนเงินแต่ละรายการเป็นรายวัน

รายการ	ตำแหน่ง/ระดับ		ใบสำคัญ	หมายเหตุ
	8 ลงมา	9 ขึ้นไป		
3. ค่ายานพาหนะ - ภายนอก - ภายในต่างประเทศ	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ	กากตัวเครื่องบินและ ใบเสร็จรับเงิน บัตรค่าโดยสารทุกชนิด หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)	1. ชื่อจากบริษัทการบินไทยจำกัดโดยตรง 2. ชื่อตัวการบินไทยจำกัดจากบริษัทตัวแทนจำหน่าย หรือ บริษัททัวร์ ราคาจะต้องถูกกว่าที่ชื่อจากบริษัทการบินไทย จำกัด 3. ชื่อตัวสายการบินอื่น ที่มีใช้การบินไทยจำกัด และสายการบินที่ร่วมมือ กับการบินไทย ราคาจะต้องถูกกว่าการบินไทย ไม่น้อยกว่า 30% • ในกรณีข้อ 2 และ 3 จะดำเนินการได้ให้หน่วยราชการ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ มีหนังสือสอบถามอัตราค่าโดยสาร เครื่องบินจากบริษัทการบินไทยจำกัด และให้บริษัท การบินไทย จำกัด มีหนังสือแจ้งราคาให้ส่วนราชการ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ ทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานแนบประกอบการเบิกจ่าย ทุกครั้ง
	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง (โดยประหยัด) ตามหลักฐานใบสำคัญ			
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 4.1 ค่าเครื่องแต่งกาย	1-5	6 ขึ้นไป	ใบสำคัญรับเงินตาม แบบฟอร์มของทางราชการ	เป็นการเหมาจ่าย กรณีเคยเบิกค่าเครื่องแต่งกายมาแล้ว ต้องห่างจากการเบิกครั้งแรก 2 ปี
	7,500	9,000		
	กรณีฝึกอบรม 5,000			
4.2 ค่าลงทะเบียน	ตามที่จ่ายจริง		ใบเสร็จค่าลงทะเบียน	
4.3 ค่าภาษีสนามบิน	ตามที่จ่ายจริง		ใบเสร็จค่าภาษีสนามบิน	

หมายเหตุ ทบวงมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ไม่เกิน 230,000 บาทต่อโครงการ

อัตราค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังอนุมัติสำหรับผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่มาประชุม/สัมมนา
หรือปฏิบัติงานในประเทศไทย ตามโครงการพัฒนาอาจารย์ สาขาอุดมศึกษา 16 สาขา

รายการ	อัตรา	ใบสำคัญ	หมายเหตุ
1. ค่าอาหาร ประจำวัน	1,200 บาท/วัน	- ใบสำคัญรับเงิน	
2. ค่าที่พัก	ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 2,200 บาท/วัน ตามอัตราเทียบเท่าข้าราชการ พลเรือน <u>ระดับ 9</u>	- ใบสำคัญรับเงิน และ FOLIO	
3. ค่าสมนาคุณ วิทยากร	- ชั่วโมงละ 2,000 บาท เฉพาะที่มีชั่วโมงบรรยาย	- ใบสำคัญรับเงิน	
4. ค่าพาหนะ เดินทาง	1. พาหนะเดินทางจาก ต่างประเทศมาประเทศไทย ให้เบิกได้ในอัตราเทียบเท่า ข้าราชการพลเรือน <u>ระดับ 9</u>	- กากตั๋วเครื่องบินและใบเสร็จ รับเงิน	1. ซื้อจากบริษัทการบินไทยจำกัด โดยตรง 2. ซื้อตั๋วการบินไทยจำกัด จากบริษัท ตัวแทนจำหน่าย หรือบริษัททัวร์ 3. ซื้อตั๋วสายการบินอื่น แต่ทั้งนี้ข้อ 2 และข้อ 3 อัตราต้อง ไม่เกินอัตราชั้นธุรกิจ ที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยตรง และจะต้องมีหนังสือจากบริษัทการบิน ไทย แจ้งอัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ประกอบด้วย

หมายเหตุ กรณีที่ระบุว่าเบิกได้ในอัตราเทียบเท่าข้าราชการพลเรือนระดับ 9 ให้ตรวจสอบอัตราปัจจุบัน
เพราะอาจมีการปรับอัตราขึ้น-ลงได้

รายการ	อัตรา	ใบสำคัญ	หมายเหตุ
	2 ค่าพาหนะเดินทางในประเทศไทย โดยเครื่องบินให้เบิกได้ในอัตราเทียบเท่าข้าราชการพลเรือน ระดับ 9	- กากตัวเครื่องบินและใบเสร็จรับเงิน	1. ซื้อจากบริษัทการบินไทยจำกัด โดยตรง 2. ซื้อตัวการบินไทยจำกัด จากบริษัทตัวแทนจำหน่าย หรือบริษัททัวร์ 3. ซื้อตัวสายการบินอื่น แต่ทั้งนี้ข้อ 2 และข้อ 3 อัตราต้องไม่เกินอัตราชั้นธุรกิจ ที่ซื้อจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยตรง และจะต้องมีหนังสือจากบริษัทการบินไทย แจ้งอัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบินประกอบด้วย
	3 ค่าพาหนะเดินทางในประเทศไทย โดยรถปรับอากาศประจำทางหรือรถไฟให้เบิกได้ในอัตราเทียบเท่าข้าราชการพลเรือน ระดับ 9	- ใบรับรองรถโดยสาร บก.111	
	4 ค่ารถแท็กซี่รับจ้างตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 2,000 บาท	- ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก.111	
	5 ค่าเช่ารถเหมาจ่าย ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 2,000 บาท	- ใบเสร็จรับเงิน	

หมายเหตุ ทบวงมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ไม่เกิน 280,000 บาทต่อโครงการ

ส่วนฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ

สำนักส่งเสริมและพัฒนากระบวนการบริหาร