



คู่มือการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปนำเสนอผลงานวิชาการ

หน่วยบริหารงานวิจัย
วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล
ปรับปรุงเมื่อ กุมภาพันธ์ 2568



บทนำ

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความเป็นเลิศทางงานวิจัยที่มีคุณค่าต่อสังคม โดยให้ความสำคัญกับการส่งเสริมบุคลากรของวิทยาลัยฯ ในการสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพระดับมาตรฐานสากลอย่างต่อเนื่อง และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จากผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม วิทยาลัยฯ

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล



สารบัญ

	หน้า
บทนำ	2
สารบัญ	3
สารบัญภาพ	4
สารบัญตาราง	4
1. ข้อมูลทั่วไป	5
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	6
3. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์	10
3.1 ความเป็นมา	10
3.2 วัตถุประสงค์	10
3.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	10
3.4 ประโยชน์ของคู่มือ	10
4. โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	11
4.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ผัง)	11
4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยบริหารงานวิจัย	11
5. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	12
5.1 เงื่อนไขการขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย	12
5.2 เอกสารที่ใช้ประกอบการขอสนับสนุน	12
5.3 วงเงินและเงื่อนไขของวงเงิน	12
5.4 อัตราการจ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายกรณีเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว	13
5.5 อัตราการจ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายกรณีเดินทางในราชอาณาจักรชั่วคราว	14
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	16
7. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (Reimbursed)	18
7.1 เงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	18
7.2 เอกสารที่ใช้ประกอบ (Reimbursed)	18
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (Reimbursed)	19
9. ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข การพัฒนาปรับปรุง ข้อเสนอแนะ	21
10. ภาคผนวก: ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	21

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	11
ภาพที่ 2 การปฏิบัติงานการขอการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการเดินทาง	17
ภาพที่ 3 การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (Reimbursed)	20

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามเขตค่าครองชีพ	13
ตารางที่ 2 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข การพัฒนาปรับปรุงและข้อเสนอแนะ	21



1. ข้อมูลทั่วไป

ประวัติความเป็นมา

- พ.ศ. 2539 วิทยาลัยการจัดการ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2539 โดยเป็นหน่วยงานอิสระและดำเนินงานภายใต้กรอบนโยบายและการกำกับของมหาวิทยาลัยมหิดล และเปิดให้มีการเรียนการสอนในหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต(หลักสูตรนานาชาติ) เป็นหลักสูตรแรก โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ โอมหุวะนันท์ เป็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการคนแรก
- พ.ศ. 2543 เปิดให้มีการเรียนการสอน หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต (หลักสูตรไทย) ขึ้น ณ อาคาร รัจนาการ ศูนย์สาทร และวิทยาเขตอยุธยา
- พ.ศ. 2544 เปิดหลักสูตรการจัดการบัณฑิตที่มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี ตามนโยบายการกระจายการศึกษาไปสู่ชุมชนในต่างจังหวัด
- พ.ศ. 2545 จัดตั้งวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตนครสวรรค์ เพื่อเปิดสอนหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต (หลักสูตรไทย)
- พ.ศ. 2546 ศาสตราจารย์เลียงชัย ลิ้มล้อมวงศ์ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการ
- พ.ศ. 2549 ย้ายที่ทำการจากศูนย์ไทยพาณิชย์ปาร์คพลาซ่า และศูนย์สาทร มายังอาคารมิว ถนนวิภาวดีรังสิต พร้อมกับเปิดหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ (หลักสูตรนานาชาติ) โดยรับนักศึกษาเข้าศึกษาเป็นรุ่นแรก ในภาคที่ 2 ปีการศึกษา 2549
- พ.ศ. 2551 ศาสตราจารย์ ดร.ชัยอนันต์ สมุทวณิช ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมคณะผู้บริหารชุดใหม่
- พ.ศ. 2552 เปลี่ยนสถานะเป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยมหิดล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 424 (2/2552) โดยมี Dr. Hermann Gruenwald ได้รับแต่งตั้งเป็นคณบดีวิทยาลัยการจัดการ
- พ.ศ. 2553 ศาสตราจารย์นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้รักษาการแทนคณบดี วิทยาลัยการจัดการ เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2553 โดยมีการปรับโครงสร้างองค์กรใหม่
- พ.ศ. 2554 ศาสตราจารย์เกียรติคุณรัศมีดารา หุ่นสวัสดิ์ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยการจัดการ เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2554 จนถึง วันที่ 30 กันยายน 2555
- พ.ศ. 2555 รองศาสตราจารย์อรรถพล ตันละมัย ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณบดี วิทยาลัยการจัดการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2559
- พ.ศ. 2559 ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์สุวัฒน์ เบญจพลพิทักษ์ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้รักษาการ แทนคณบดีวิทยาลัยการจัดการ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 จนถึงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2560



- พ.ศ. 2560 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร อาภาศิลป์ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณบดีวิทยาลัยการจัดการ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 จนถึง 31 มกราคม 2564
- พ.ศ. 2564 รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิตา รักธรรม ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณบดีวิทยาลัยการจัดการ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 จนถึง 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2567
- พ.ศ. 2567 รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิตา รักธรรม ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการแทนคณบดีวิทยาลัยการจัดการ ตั้งแต่วันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 จนถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2567
- พ.ศ. 2567 รองศาสตราจารย์ ดร.ปรารณา ปุณณกิติเกษม ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณบดีวิทยาลัยการจัดการ ปัจจุบัน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567



2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร

วิสัยทัศน์ : Wisdom of the Land in Management Education
เป็นปัญญาแห่งแผ่นดินในการศึกษาด้านการจัดการ

พันธกิจ : To develop organizational leaders through practical learning, relevant research, and industry engagement
พัฒนาผู้นาองค์กรด้วยการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง การวิจัยที่สอดคล้องความต้องการ และการมีส่วนร่วมกับภาคอุตสาหกรรม

ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร :

อักษรย่อ “MAHIDOL” มีความหมายดังนี้

M	Mastery	รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล
A	Altruism	มุ่งผลเพื่อผู้อื่น
H	Harmony	กลมกลืนกับสรรพสิ่ง
I	Integrity	มั่นคงยิ่งในคุณธรรม
D	Determination	แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ
O	Originality	สร้างสรรค์สิ่งใหม่
L	Leadership	ใส่ใจเป็นผู้นำ

M Mastery รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล ประกอบด้วย

- Self-Directed มีสติ ควบคุมอารมณ์และการแสดงออกของตนเองได้เมื่ออยู่ภายใต้ความขัดแย้งหรือความกดดัน
- Personal Learning ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนางานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- Agility มีความกระตือรือร้น ว่องไว กระฉับกระเฉงในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- System Perspective สามารถอธิบายกระบวนการทำงานของตนเองได้อย่างเป็นระบบ

A Altruism มุ่งผลเพื่อผู้อื่น ประกอบด้วย

- Organization First ปกป้องภาพลักษณ์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมุ่งประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ แม้อาจต้องใช้เวลาและความสุขส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จ
- Customer-Focused Driven ใส่ใจความต้องการของผู้รับบริการ และให้บริการ/ให้ความช่วยเหลือด้วยความสุภาพ เต็มใจ รวดเร็ว และเสมอภาค
- Societal Responsibility ดูแลรักษาทรัพยากรและผลประโยชน์ของหน่วยงานและใช้อย่างคุ้มค่า เสมือนประโยชน์ของตน

H Harmony กลมกลืนกับสรรพสิ่ง ประกอบด้วย

- Valuing Workforce Member ให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน เปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างจากตนเองอย่าง ไม่มีอคติ
- Empathy ใส่ใจความรู้สึกของผู้อื่น พยายามปรับปรุงพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงาน โดยร่วมยินดีหรือให้กำลังใจ ยกย่อง ชมเชย รวมถึงแนะนำอย่างสร้างสรรค์จริงใจ
- Unity ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ ยืดหยุ่น ผ่อนปรน ร่วมแก้ไขปัญหาคู่อุปสรรค เพื่อให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- Synergy สามารถทำงานร่วมกันบนความแตกต่าง (ความคิด เพศ วัย ความรู้ฯ) ส่งเสริมความสามัคคี ใช้พลังของความแตกต่างอย่างสร้างสรรค์ เพื่อเอาชนะความท้าทายหรืออุปสรรค

I Integrity มั่นคงยิ่งในคุณธรรม ประกอบด้วย

- Truthfulness คิดไตร่ตรองก่อนพูด ทำความคำพูด/ข้อตกลงที่ให้กับผู้อื่นอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
- Moral & Ethic ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อตกลงของหน่วยงาน/สถาบัน/มหาวิทยาลัย และกรอบของจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่บิดเบือนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้หนึ่งผู้ใด
- Management by Fact รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล/ข้อเท็จจริง ก่อนคิดวิเคราะห์และลงมือดำเนินการ โดยหลีกเลี่ยงการคาดเดา ตีความไปเอง

D Determination แน่วแน่ทำกล้าตัดสินใจ ประกอบด้วย

- Commitment & Faith รักและศรัทธาในงานและอาชีพ ทุ่มเททำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ทำให้เกิดความสำเร็จตามกำหนดทุกครั้ง โดยไม่ต้องติดตามทวงถาม
- Perseverance ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ แม้พบปัญหา อุปสรรค และความยากลำบาก
- Achievement Oriented & Creating Value ทำงานอย่างมีเป้าหมาย และสร้างสรรค์คุณค่าของงานเพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จของมหาวิทยาลัย

O Originality สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ประกอบด้วย

- Courageous to be the Best กล้าคิด ริเริ่ม กล้าทำในสิ่งใหม่ๆ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงสู่ความเป็นเลิศเกินมาตรฐาน
- Driving into the Future ยอมรับการเปลี่ยนแปลง และเป้าหมายในอนาคตที่ท้าทาย และร่วมมือแก้ไข ปรับปรุงพัฒนางานปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่มุ่งหวัง หรือที่กำหนดไว้
- Novelty & Innovation คิด ริเริ่ม สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ และ/หรือสร้างผลงานที่มีความแตกต่างโดดเด่น หรือขึ้นนำการเปลี่ยนแปลงของสังคม

L Leadership ใฝ่ใจเป็นผู้นำ ประกอบด้วย

- Calm & Certain หนักแน่น มั่นคง ทั้งในภาวะปกติและวิกฤติยากลำบาก ไม่เชื่อง่ายๆ โดยไม่มีการพิสูจน์ข้อมูล คิดไตร่ตรองด้วยความรอบคอบหนักแน่นก่อนพูดหรือดำเนินการใดๆ
- Influencing People สามารถใช้เหตุผลประกอบกับวาทศิลป์ในการโน้มน้าว จูงใจ สื่อสาร ให้ผู้เกี่ยวข้องยอมรับ เข้าใจ และปฏิบัติตามความเต็มใจ
- Visioning สามารถกำหนดภาพอนาคตหรือเป้าหมายที่ต้องการได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ และสื่อสารให้ผู้อื่นเห็นภาพรวมต่อการเปลี่ยนแปลง ผลกระทบ ได้อย่างชัดเจน

3. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

3.1 ความเป็นมา

ตามทีวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล (วิทยาลัยฯ) มียุทธศาสตร์ในด้านสร้างความเป็นเลิศทางวิจัยที่มีคุณค่าต่อสังคม ดังนั้นเพื่อให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ดังกล่าว วิทยาลัยฯ จึงให้ความสำคัญกับการส่งเสริมคณาจารย์ ในการสร้างผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากผลงานทางวิชาการไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ดังนั้นวิทยาลัยฯ ได้มีการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณาจารย์ไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีระบบการประเมินคุณภาพที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ อีกทั้งเป็นการสนับสนุนให้คณาจารย์ได้พัฒนาและผลิตผลงานทางวิชาการที่มีความเป็นเลิศสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของทางวิทยาลัยฯ โดยหน่วยบริหารงานวิจัยจึงได้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการ เพื่อให้ได้รับทราบถึงการเตรียมการ/ขั้นตอนในการขอสนับสนุนค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้คณาจารย์ของวิทยาลัยฯ นำเสนอผลงานวิชาการต่อการประชุมวิชาการทั้งในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ
- 2) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้คณาจารย์ของวิทยาลัยฯ ผลิตผลงานวิชาการที่มีคุณภาพ สร้างองค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ที่สามารถตอบโจทย์ต่อสังคม

3.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

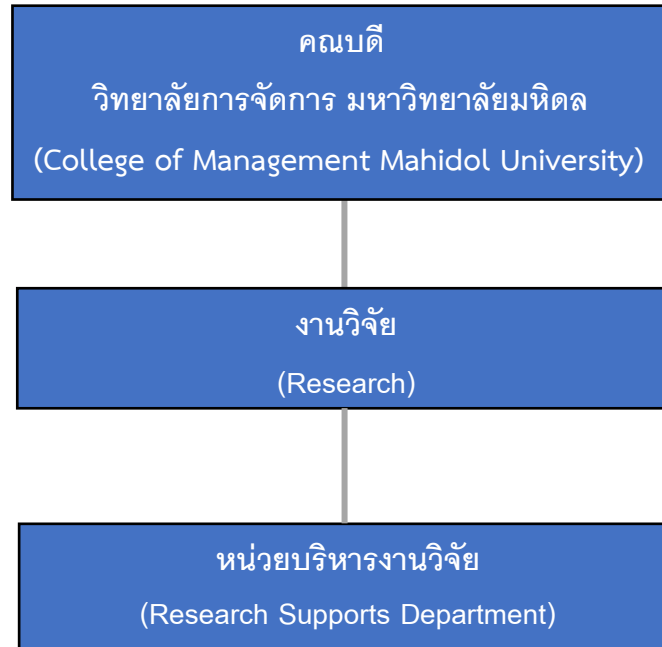
คู่มือได้กล่าวถึงเงื่อนไขการขอสนับสนุนค่าใช้จ่าย เอกสารที่ใช้ประกอบการขอสนับสนุน วงเงินในการขอสนับสนุน เงื่อนไขของวงเงิน และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อีกทั้งกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยบริหารงานวิจัยเป็นต้น

3.4 ประโยชน์ของคู่มือ

- 1) เพื่อให้คณาจารย์ได้รับทราบถึงการสนับสนุนของทางวิทยาลัยฯ ในส่วนของการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการ
- 2) เพื่อให้ทราบกระบวนการและขั้นตอนในการขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปนำเสนอผลงานวิชาการ

4. โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ผัง)



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยบริหารงานวิจัย

- 1) ให้คำปรึกษาเรื่องการจัดเตรียมเอกสารและขั้นตอนการขอสนับสนุน
- 2) ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
- 3) นำเสนอต่อรองคณบดีงานวิจัย เพื่อพิจารณาก่อนเสนอให้คณบดีอนุมัติ
- 4) จัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและนำเสนออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อรองคณบดีงานวิจัยและคณบดี

5. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

5.1 เงื่อนไขการขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย

- 1) ผู้ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจะต้องเป็นอาจารย์ประจำที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาและผ่านการทดลองงานแล้ว
- 2) อาจารย์ผู้ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจะต้องไปนำเสนอผลงานวิชาการที่ตนเองเป็นผู้เขียนหรือผู้ร่วมเขียนเท่านั้น และจะต้องมีรายชื่อเป็นผู้นำเสนอบทความปรากฏในการกำหนดการของงานสัมมนาดังกล่าว
- 3) การประชุมระดับชาติหรือระดับนานาชาติเป็นการประชุมที่มีระบบการประเมินแบบคุณภาพ (peer-review conference) (“การประชุม”) และดำเนินการจัดประชุมโดยสมาคมวิชาการ สมาคมวิชาชีพ หรือสถาบันการศึกษา ที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับเท่านั้น
- 4) ในกรณีที่ผลงานวิชาการมีอาจารย์ประจำ พนักงานประจำและ/หรือนักศึกษาของวิทยาลัยมากกว่า 1 คน เป็นผู้เขียนร่วม (co-author) วิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่อาจารย์ประจำที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาเท่านั้นเพียงรายเดียว

5.2 เอกสารที่ใช้ประกอบ

- 1) จดหมาย / หนังสือ / อีเมล ตอบรับการเชิญให้นำเสนอผลงาน
- 2) บทคัดย่อ / บทความฉบับเต็ม
- 3) รายงานผู้พิจารณาคัดเลือกบทความ
- 4) รายละเอียดของงานสัมมนา
- 5) รายละเอียดการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
- 6) ผลงานทางวิชาการในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา

5.3 วงเงินและเงื่อนไขของวงเงิน

- 1) วิทยาลัยฯ กำหนดวงเงินในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติไม่เกินคนละ 150,000 บาทต่อระยะเวลา 2 ปี โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายนของปีถัดไป) เมื่อครบระยะเวลา 2 ปีจะเริ่มต้นนับปีงบประมาณใหม่ และไม่สามารถโอนเงินคงเหลือในช่วง 2 ปีงบประมาณนั้นเป็นยอดสะสมใน 2 ปีงบประมาณถัดไป
- 2) อาจารย์ประจำวิทยาลัยฯ ที่เป็นทีปรึกษาให้แก่นักศึกษาของหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตของวิทยาลัยฯ อย่างน้อย 2 คน สามารถขอเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอีก 50,000 บาทต่อระยะเวลา 2 ปีงบประมาณโดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี
- 3) การเบิกจ่ายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังนี้
 - (1) ค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ
 - (2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าธรรมเนียมในการเข้าร่วมสัมมนา

(4) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(5) ค่าพาหนะ/ค่าเช่าพาหนะในระหว่างการเดินทาง

(6) อื่นๆ อาทิเช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ ค่าธรรมเนียมวีซ่า และ ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (กรณีที่มีบางประเทศเรียกเก็บ)

โดยที่การเบิกค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง วิทยาลัยฯ จะจ่ายค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเฉพาะวันที่มีการนำเสนอผลงานหรือวันที่มีงานสัมมนาเท่านั้น ไม่รวมวันลงทะเบียนเข้างาน (Per-conference) งานท่องเที่ยวที่จัดโดยผู้จัดงาน ก่อน ระหว่างและหลังสัมมนา หรือกิจกรรมใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง

5.4 อัตราการจ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายกรณีเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว¹

1) ค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ในอัตราเท่ากับราคาตัวโดยสารชั้นประหยัด (Economic Class) ยกเว้นตำแหน่งคนบดี หากเดินทางมีจำนวนชั่วโมงบินต่อเนื่อง ตั้งแต่ 6 ชั่วโมงขึ้นไป สามารถเดินทางโดยสารชั้นธุรกิจ (Business Class) ได้

2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามจริง แบ่งตามกลุ่มดังนี้

ตารางที่ 1 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามเขตค่าครองชีพ

เขต	การเบิกจ่ายตามประเทศ
เขตค่าครองชีพสูงมาก	ไม่เกินอัตราวันละ 10,500 บาท ดังนี้ ญี่ปุ่น, สาธารณรัฐฝรั่งเศส สหพันธรัฐรัสเซีย, สมาพันธรัฐสวิส สาธารณรัฐอิตาลี, ราชอาณาจักรเบลเยียม, ราชอาณาจักรสเปน สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี, สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ สาธารณรัฐโปรตุเกส, สาธารณรัฐสิงคโปร์
เขตค่าครองชีพสูง	ไม่เกินอัตราวันละ 7,500 บาท ดังนี้ แคนาดา, เครือรัฐออสเตรเลีย, ไต้หวัน, เดิร์กเมนีสถาน, นิวซีแลนด์ บอสเนีย และเฮอร์เซโกวีนา, ปาปัวนิวกินี, มาเลเซีย, ราชรัฐโมนาโก ราชรัฐลักเซมเบิร์ก, ราชรัฐอันดอร์รา, ราชอาณาจักรกัมพูชา ราชอาณาจักรเดนมาร์ก ราชอาณาจักรนอร์เวย์, ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์, ราชอาณาจักรโมร็อกโก ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์, ราชอาณาจักรสวีเดน, รัฐสุลต่านโอมาน, โรมานี, สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย, สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์

¹ อ้างอิงตามประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ.2557

เขต	การเบิกจ่ายตามประเทศ
	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้), สาธารณรัฐโครเอเชีย, สาธารณรัฐชิลี สาธารณรัฐเช็ก, สาธารณรัฐตุรกี, สาธารณรัฐบัลแกเรีย สาธารณรัฐประชาชนจีน สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต, สาธารณรัฐเปรู สาธารณรัฐโปแลนด์, สาธารณรัฐฟินแลนด์, สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐมอริเชียส, สาธารณรัฐมอลตา, สาธารณรัฐโมซัมบิก สาธารณรัฐเยเมน, สาธารณรัฐลิทัวเนีย, สาธารณรัฐสโลวัก, สาธารณรัฐสโลวีเนีย, สาธารณรัฐออสเตรีย สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน, สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐอินเดีย, สาธารณรัฐเอสโตเนีย, สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ สาธารณรัฐไอซ์แลนด์, สาธารณรัฐไอร์แลนด์ สาธารณรัฐฮังการี, สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ), ฮองกง
เขตค่าครองชีพปกติ	ไม่เกินอัตราวันละ 5,000 บาท ประเทศอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้

- 3) ค่าธรรมเนียมในการเข้าร่วมสัมมนา ให้เบิกจ่ายตามจริง
- 4) ค่าเบี้ยเลี้ยง เหม่าจ่ายต่อวัน เบิกได้ไม่เกินวันละ 2,500 บาท
- 5) ค่าพาหนะ/ค่าเช่าพาหนะในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 7,000 บาท ตลอดระยะเวลาในการเดินทาง ทั้งนี้รวมถึงค่าโดยสารรถรับจ้างไป-กลับสำหรับการเดินทางจากที่พักหรือมหาวิทยาลัยไปยังสนามบิน สถานีรถไฟหรือสถานีขนส่ง ที่จัดไว้สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ
- 6) อื่นๆ อาทิเช่น
 - (1) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 1,000 บาท
 - (2) ค่าวีซ่า ให้เบิกจ่ายตามจริง
 - (3) ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (กรณีบางประเทศเรียกเก็บ) ให้เบิกจ่ายตามจริง

5.5 อัตราการจ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายกรณีเดินทางในราชอาณาจักรชั่วคราว²

การเดินทางในราชอาณาจักรชั่วคราว หมายถึง การเดินทางนอกที่ตั้งสำนักงาน นอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ประกอบไปด้วย จังหวัดนครปฐม จังหวัดนนทบุรี จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดสมุทรสาคร

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกได้ในลักษณะเหม่าจ่าย ไม่เกินอัตราวันละ 240 บาท

ในกรณีที่งานประชุมมีการจัดที่พักและอาหารไว้ให้ครบทุกมื้อ จะ ไม่สามารถ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ในวันนั้น หากกรณีที่จัดอาหารให้ 2 มื้อให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง และในกรณีที่จัดอาหารให้ 1 มื้อให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

² อ้างอิงตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรชั่วคราวของวิทยาลัยฯ พ.ศ.2553

2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

จังหวัดที่มีรายชื่อต่อไปนี้ เบิกได้ไม่เกินอัตราวันละ 2,000 บาท

- ภาคเหนือ: เชียงราย เชียงใหม่ แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง
- ภาคกลาง: กำแพงเพชร นครสวรรค์ พิษณุโลก สระบุรี สุโขทัย
- ภาคตะวันออก: จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ตราด ชลบุรี ปราจีนบุรี ระยอง
- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ: ขอนแก่น นครราชสีมา นครพนม สุนทรบุรี หนองคาย อุดรธานี อุบลราชธานี
- ภาคตะวันตก: กาญจนบุรี ตาก ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี
- ภาคใต้: กระบี่ ชุมพร ตรัง นครศรีธรรมราช นราธิวาส พังงา ภูเก็ต ยะลา ระนอง สงขลา สตูล สุราษฎร์ธานี

ในส่วนจังหวัดที่นอกเหนือจากรายชื่อข้างต้น เบิกได้ไม่เกินอัตราวันละ 750 บาท

3) ค่าพาหนะ/ค่าเช่าพาหนะในระหว่างการเดินทาง

(3.1) ค่าพาหนะประจำทาง สามารถเบิกค่าพาหนะได้ดังนี้

การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่กับสถานีขนส่งหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางให้จ่ายค่าใช้จ่ายตามจริงไม่เกิน 300 บาท/เที่ยว หรือไม่เกิน 500 บาท/เที่ยว (เหมาจ่าย)

การเดินทางไปกลับระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติงาน (การประชุม) ในจังหวัดเดียวกันให้เบิกค่าเดินทางวันละไม่เกิน 2 เที่ยว โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน 200 บาทต่อเที่ยว

(3.2) ค่าพาหนะส่วนตัว

ต้องเสนอเรื่องขออนุมัติหลักการและวงเงินล่วงหน้าโดยระบุเหตุผลและความจำเป็นในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ระยะทางที่จะเดินทางโดยประมาณ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดยคำนวณค่าเดินทางตามระยะทางในอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท

4) ค่าใช้จ่ายจำเป็นเนื่องในการเดินทาง ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง แต่ไม่เกินอัตราดังนี้

- กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วันให้เบิกค่าใช้จ่ายจำเป็นไม่เกิน 1,500 บาท ตลอดระยะเวลาเดินทาง
- กรณีเดินทางไม่เกิน 30 วันให้เบิกค่าใช้จ่ายจำเป็นไม่เกิน 3,000 บาท ตลอดระยะเวลาเดินทาง

ข้อควรระวัง

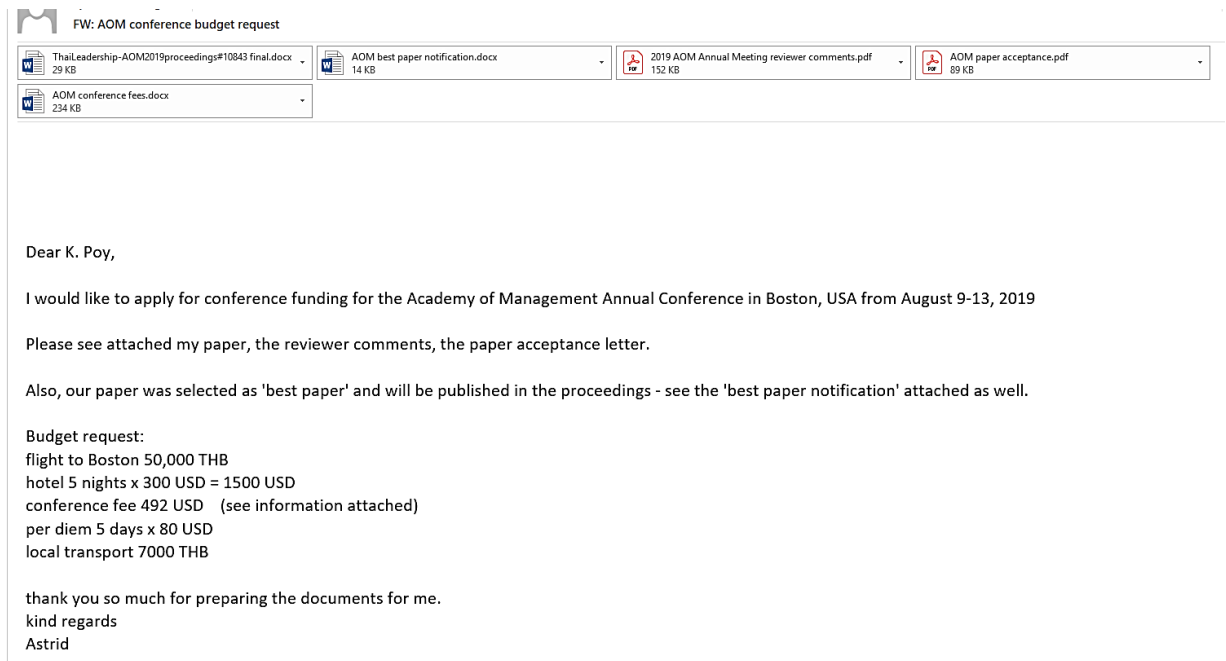
1) กรณีผู้ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ดำเนินการจ่ายก่อนการได้รับอนุมัติจากคณบดีวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่จ่ายเงินคืนแก่ผู้ขอรับการสนับสนุนดังกล่าว

2) การยื่นเอกสารขอการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ควรยื่นเอกสารอย่างน้อย 30 วัน ก่อนวันแรกของงานสัมมนา

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1) อาจารย์ผู้ขอสนับสนุนค่าใช้จ่าย นำส่งเอกสารที่ใช้ประกอบการขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายทางอีเมลให้กับทางหน่วยบริหารงานวิจัย พร้อมทั้งอาจารย์ชี้แจงรายละเอียด ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเบื้องต้น เช่น ค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ค่าที่พัก ค่าธรรมเนียมในการเข้าร่วมสัมมนา ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง เป็นต้น
- (2) วันที่เดินทางไปนำเสนอผลงาน



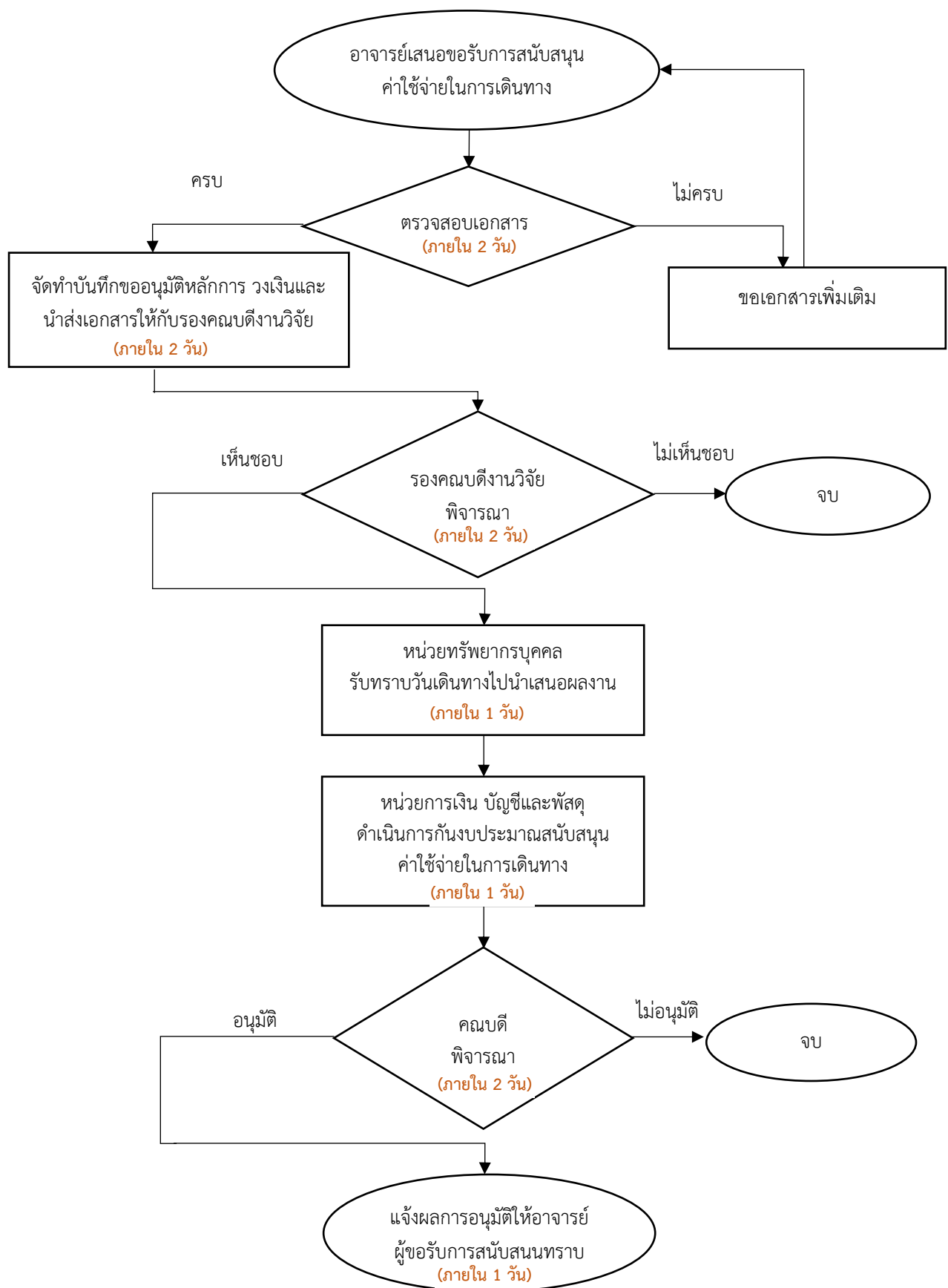
2) ทางหน่วยบริหารงานวิจัยเมื่อได้รับเอกสารแล้วจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และหากต้องการเอกสารเพิ่มเติม ทางหน่วยบริหารงานวิจัยจะติดต่อกลับอาจารย์ผู้ขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายทราบ และเมื่อเอกสารครบถ้วน ทางหน่วยจึงจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการ วงเงิน พร้อมทั้งให้อาจารย์ผู้ขอสนับสนุนลงนาม

3) นำหนังสือขออนุมัติหลักการ วงเงิน ที่อาจารย์ผู้ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายลงนาม พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอสนับสนุน นำเสนอต่อรองคณบดีงานวิจัย พิจารณาและลงนามเห็นชอบ

4) นำหนังสือขออนุมัติหลักการ วงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากรองคณบดีงานวิจัย แจ้งให้กับหน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อรับทราบวันเดินทางไปนำเสนอผลงานและแจ้งเรื่องให้กับหน่วยการเงิน บัญชีและพัสดุ ดำเนินการกั้นงบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

5) นำเรื่องเสนอต่อคณบดี เพื่อลงนามอนุมัติ

6) หนังสือขออนุมัติหลักการ วงเงิน ที่ได้รับการอนุมัติ ทางหน่วยบริหารงานวิจัยดำเนินการสำเนาเอกสารพร้อมแจ้งอีเมลกับอาจารย์ผู้ขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายทราบ



ภาพที่ 2 การปฏิบัติงานการขอการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการเดินทาง



7. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง(Reimbursed)

7.1 เงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

จัดทำรายงานการเดินทางหลังจากการกลับจากการเดินทางไปนำเสนอผลงานโดยเร็วที่สุดไม่เกิน 15 วันนับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหรือกลับจากการเดินทางไปนำเสนอผลงานภายในประเทศ

7.2 เอกสารที่ใช้ประกอบ (Reimbursed)

- 1) รายงานการเดินทาง (Travel Report Form) ดังภาคผนวกที่ 6
- 2) รายงานสรุปค่าใช้จ่ายรวมตลอดการเดินทาง (Research Travel Report: Summary of Expenditure)
- 3) ใบเสร็จรับเงินตั๋วเครื่องบินไป-กลับ (Airfare/Boarding pass)
- 4) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (Hotel)
- 5) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมในการเข้าร่วมสัมมนา (Registration Fee)
- 6) ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง (Allowance)
- 7) ใบเสร็จรับเงินหรือใบแทนใบเสร็จค่าพาหนะ/ค่าเช่าพาหนะในการเดินทาง (Transport expense)
- 8) สำเนาหน้าแรกหนังสือเดินทาง (Passport) และหน้าที่มีการสแตมป์เข้า-ออกประเทศที่เดินทางไป
- 9) บทความฉบับเต็ม (Full paper)
- 10) อื่นๆ อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (Passport Fee) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมวีซ่า (VISA Fee) และใบเสร็จค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (กรณีบางประเทศเรียกเก็บ)

หมายเหตุ

- 1) ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ออกเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงิน
- 2) ค่าใช้จ่ายข้างต้นทางวิทยาลัยฯ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงเท่านั้น

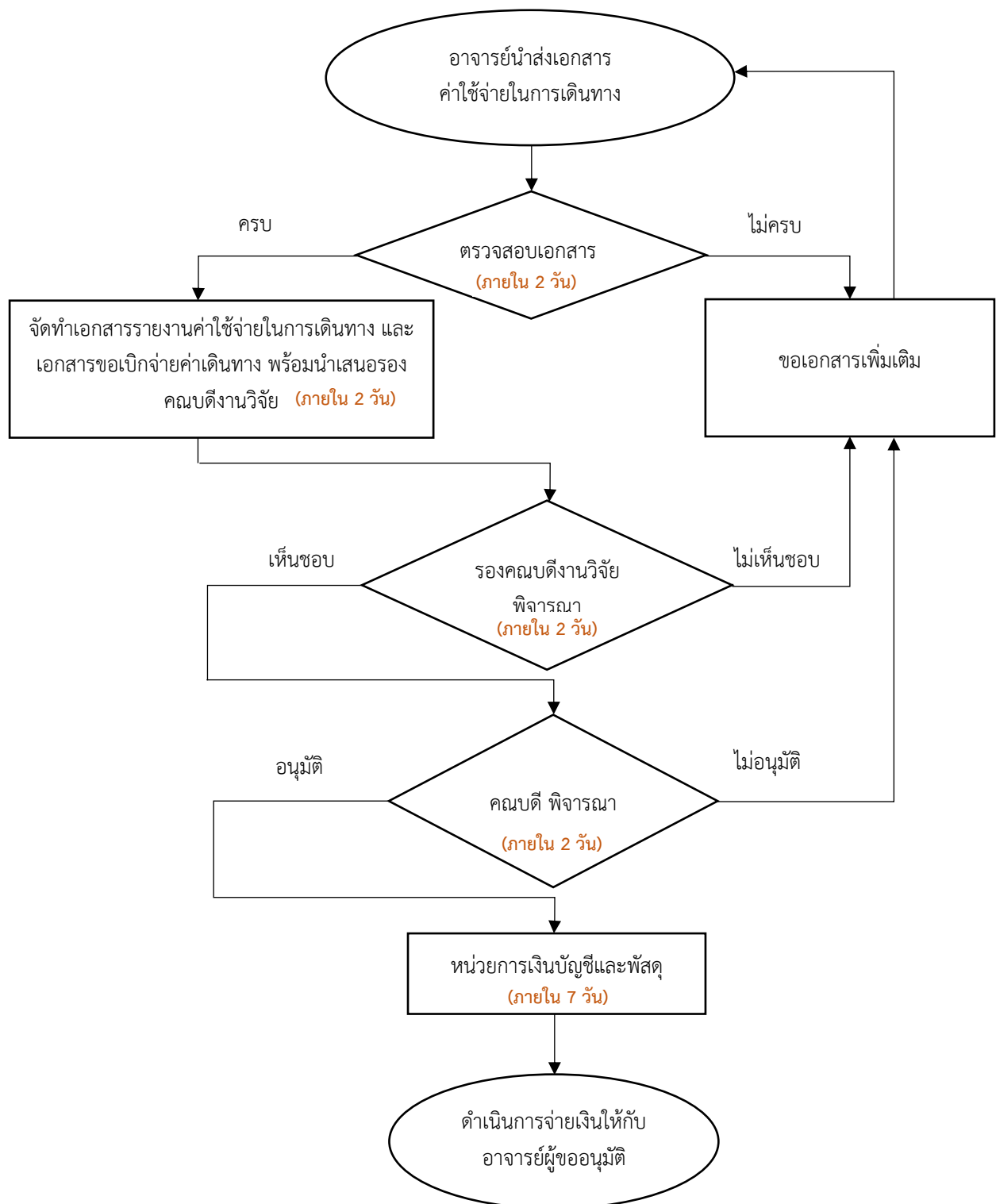
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (Reimbursed)

1) อาจารย์ผู้ขอสนับสนุนค่าใช้จ่าย ส่งเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้กับทางหน่วยบริหารงานวิจัย พร้อมทั้งจัดทำบันทึกรายงานการเดินทาง โดยชี้แจงรายละเอียดในการเดินทางตั้งแต่วันที่เดินทาง รวมไปถึงการเดินทางในระหว่างการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการในต่างประเทศ จนกระทั่งถึงวันที่เดินทางกลับ โดยมีรายละเอียดตามรายงานการเดินทาง (Travel Report Form) ดังภาคผนวกที่ 6

2) ทางหน่วยบริหารงานวิจัย เมื่อได้รับเอกสารจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากทางหน่วยต้องการเอกสารเพิ่มเติมจะติดต่อกลับอาจารย์ผู้ขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายทราบ และเมื่อได้รับเอกสารครบถ้วน จึงจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายรวมตลอดการเดินทาง ดังภาคผนวกที่ 7 และใบขออนุมัติค่าใช้จ่าย เพื่อให้อาจารย์ลงนามยืนยันค่าใช้จ่าย

3) นำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายโดยรวมตลอดการเดินทาง พร้อมเอกสารแนบประกอบการเบิกจ่าย เสนอต่อรองคณบดีงานวิจัยให้พิจารณาและลงนามเห็นชอบ ก่อนเสนอต่อคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

4) รายงานสรุปค่าใช้จ่ายรวมตลอดการเดินทาง และใบขออนุมัติค่าใช้จ่าย เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ทางหน่วยบริหารงานวิจัยนำส่งให้กับหน่วยการเงิน บัญชีและพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้กับอาจารย์ผู้ขอรับการสนับสนุน



ภาพที่ 3 การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (Reimbursed)

9. ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาปรับปรุง

ตารางที่ 2 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข การพัฒนาปรับปรุงและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข	การพัฒนาปรับปรุง
อาจารย์บางท่านยังไม่ทราบรายละเอียด เอกสารที่ใช้ในการขอสนับสนุนและการสรุปรายงานหลังเดินทางไปนำเสนอผลงาน พร้อมทั้งขั้นตอนการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงาน	จัดทำคู่มือการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการของคณาจารย์ พร้อมทั้งรายละเอียดของการสนับสนุน	ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้อาจารย์ได้รับทราบข้อมูลอย่างถูกต้อง

10. ภาคผนวก: ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- 1) ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการของบุคลากรสังกัดวิทยาลัยฯ พ.ศ.2560 (ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ.2560)
- 2) ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ.2557 (ลงวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ.2557)
- 3) ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรชั่วคราวของวิทยาลัยฯ พ.ศ.2553 (ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2553)
- 4) หนังสือขออนุมัติหลักการ วงเงินและตัวบุคคลในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการ
- 5) รายงานการเดินทาง
- 6) รายงานสรุปค่าใช้จ่ายรวมในการเดินทาง