

แนวปฏิบัติ ศูนย์รวมผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว
เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการอบรมระยะสั้นในประเทศและต่างประเทศ

1. เกณฑ์การพิจารณาการอบรมระยะสั้นในประเทศและต่างประเทศ

- 1.1 การอบรมที่จะเข้าร่วมเป็นองค์ความรู้ที่นำไปสู่การเพิ่มศักยภาพในการวิจัย หรือ สามารถนำมาแก้ไขปัญหา หรือ องค์ความรู้ใหม่ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์รวมผู้เชี่ยวชาญ
- 1.2 ภายหลังจากเสร็จสิ้นจากการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานสรุปการฝึกอบรมภายใน 30 วัน
- 1.3 กำหนดผลลัพธ์ที่เกิดจากการไปอบรม คือต้องมีบทความเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของศูนย์รวมผู้เชี่ยวชาญ โดยมีความยาวไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4 และต้องมีผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับเป้าประสงค์โดยระบุไว้ใน ข้อเสนอการขออนุมัติไปฝึกอบรม เช่น การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้จากการอบรม เป็นต้น
- 1.4 ข้อเสนอโครงการฝึกอบรมระยะสั้นให้ผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานฯ หรือหัวหน้าโครงการฯ ในกรณีเร่งด่วน
- 1.5 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายจากศูนย์รวมผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน และค่าเบี้ยเลี้ยง ขึ้นอยู่กับระเบียบการเบิกจ่าย โดยใช้เกณฑ์ประเทศเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาวงเงิน

2. เกณฑ์การสนับสนุนการอบรมระยะสั้นในประเทศและต่างประเทศ

ค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย
อบรมระยะสั้นในประเทศ	
1. ค่าลงทะเบียน	เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ กรณี ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือ ค่าพาหนะ ผู้เข้ารับการอบรมไว้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง	เหมาจ่ายวันละไม่เกิน 270 บาท (คิดเป็น 90 บาท ต่อมือ) กรณี จัดเลี้ยงทุกมือ : งดเบิก กรณี จัดเลี้ยง 2 มือ : เบิก 1 ใน 3 = 90 บาท กรณี จัดเลี้ยง 1 มือ : เบิก 2 ใน 3 = 180 บาท
3. ค่าที่พัก	- ห้องพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,450 บาท ต่อคนต่อคืน - ห้องพักรู้อยู่ ไม่เกิน 900 บาท ต่อคนต่อคืน
4. ค่าพาหนะ	- ตามที่จ่ายจริงในอัตราราคาโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด - เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท ไป-กลับ ไม่เกิน 1,000 บาท - ไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน - เบิกจ่ายตามจริง - กิโลเมตรละ 4 บาท

อบรมระยะสั้นต่างประเทศ	
1. ค่าลงทะเบียน	เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ กรณี ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือ ค่าพาหนะ ผู้เข้ารับ การอบรมไว้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง	เหมาจ่ายวันละไม่เกิน 3,100 บาท กรณี จัดเลี้ยงทุกมื้อ : งดเบิก กรณี จัดเลี้ยง 2 มื้อ : เบิก 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย กรณี จัดเลี้ยง 1 มื้อ : เบิก 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย
3. ค่าที่พัก	- ห้องพักเดี่ยว ไม่เกิน 4,000 บาท ต่อคนต่อคืน - ห้องพักคู่ ไม่เกิน 2,800 บาท ต่อคนต่อคืน *หมายเหตุ : การเบิกค่าเช่าที่พักเกินจากที่กำหนด ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ ของหัวหน้าโครงการฯ (ตามเกณฑ์การเบิกจ่ายที่ทาง วช.กำหนด)
4. ค่าพาหนะ - ค่าเครื่องบิน - ค่าพาหนะระหว่าง บ้านพัก-สนามบิน - ค่าพาหนะในต่างประเทศ	- ตามที่จ่ายจริงในอัตราค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด - เที่ยวบินไม่เกิน 500 บาท ไป-กลับ ไม่เกิน 1,000 บาท - ตามที่จ่ายจริง
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ จำเป็นต้องจ่าย เช่น หนังสือ เดินทาง , วีซ่า , วัคซีน ป้องกันโรค , ประกันชีวิต , ค่าโทรศัพท์รวมถึงค่าใช้จ่าย บริการ ซิมโทรศัพท์ของผู้ ให้บริการในต่างประเทศ , ค่าบริการอินเทอร์เน็ต	เบิกเท่าที่จ่ายจริง

หมายเหตุ: การเข้าร่วมการอบรมระยะสั้น ระดับนานาชาติ ที่จัดขึ้นในประเทศ เบิกจ่ายตามอัตราในประเทศ

3. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ผู้ประสงค์เข้าร่วมการอบรมระยะสั้น จัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมข้อเสนอโครงการขอเข้าร่วมการอบรม พร้อมแนบหนังสือเชิญ/โครงการประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานที่จัดและกำหนดการ (อบรม/เสนอผลงานทาง วิชาการ/เจรจาความร่วมมือทางวิชาการตามพันธกรณี)
- 2) หัวหน้าโครงการฯ นำเรื่องเข้าพิจารณาต่อคณะทำงาน
- 3) หัวหน้าโครงการฯ จัดทำโครงการเข้าร่วมอบรมระยะสั้น เสนอคณะบดีลงนามอนุมัติ

- 4) ผู้เดินทางจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงาน (ตามระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัด ในกรณีบุคคลที่ไม่ได้อยู่ในมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องขออนุมัติมายังหัวหน้าโครงการฯ)
- 5) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการอบรมต่าง ๆ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของศูนย์รวมผู้เชี่ยวชาญ โดยผู้เข้าร่วมการอบรมต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ (คุณรัชกร ยาลังกาญจน์ และ คุณพิริยญา สมเสาร์) เพื่อจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและทำความเข้าใจร่วมกัน ก่อนการเดินทางไปร่วมการอบรม

5.1) ใบเสร็จรับเงินให้ระบุชื่อ

ภาษาไทย

ชื่อ: ศูนย์รวมผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว

ที่อยู่: 239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000423179

ภาษาอังกฤษ

Name: Hub of Talents : Postharvest Technology

Address: 239 Huay Kaew Road , Muang District , Chiang Mai Thailand 50200

Tax Id Number: 0994000423179

- 5.2) กรณี ใบสำคัญรับเงินในประเทศ ทุกฉบับต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินและรับรองสำเนาถูกต้องด้วย
- 5.3) กรณี ใบเสร็จในต่างประเทศ ถ้าใบเสร็จ/บิล องค์กรประกอบครบ (นามลูกค้า/ที่อยู่/รายละเอียดค่าใช้จ่าย/ มีผู้เซ็นรับเงิน) สามารถใช้ใบเสร็จ/บิล นั้นในการเบิกจ่ายได้ แต่ถ้าองค์กรประกอบไม่ครบ เช่นขาดที่อยู่ หรือไม่มีผู้เซ็นรับเงิน ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน (เอกสารหมายเลข 1)
- 6) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม ผลลัพธ์ที่ได้ และสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม (เอกสารหมายเลข 2)
- 7) ให้ทำสรุปผลการฝึกอบรม แล้วนำเสนอให้คณะทำงาน หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้ผ่านการจัดอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง
- 8) จัดทำบทความเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของศูนย์รวมผู้เชี่ยวชาญ โดยมีความยาวไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกอบรมระยะสั้นในประเทศ/ต่างประเทศ

1. ชื่อ - สกุล สังกัด

ตำแหน่ง

2. เรื่อง

สถานที่ไปฝึกอบรม

วันที่เดินทางไป วันที่เดินทางกลับ รวมระยะเวลา.....วัน

3. รายงานผลของการไปฝึกอบรม

.....
.....
.....
.....
.....

4. การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่นๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

.....
.....
.....
.....
.....

5. รายงานผลลัพธ์ของการฝึกอบรม การดูงาน

.....
.....
.....
.....

6. ภาพประกอบกิจกรรม

อ้างอิงเกณฑ์ในการเบิกจ่าย ดังนี้

1. อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการทำกิจกรรมภายใต้การดำเนินงานของศูนย์รวมผู้เชี่ยวชาญ (Hub of Talents) และศูนย์กลางด้านความรู้ (Hub of Knowledge) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2554
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2556
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2565