



ประกาศคณะกรรมการบริหารและจัดการ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ทุนสนับสนุนการเดินทางไปฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะกรรมการบริหารและจัดการได้จัดสรรงบประมาณเป็นทุนสนับสนุนการเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
ขึ้น เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของคณะมีโอกาสดำเนินการเพิ่มพูนความรู้จากหลักสูตรใหม่ ๆ ในต่างประเทศ
ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และการพัฒนาคณะกรรมการบริหารและจัดการ

อาศัยอำนาจตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการคณะกรรมการบริหารและจัดการ ในการประชุมครั้งที่
๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงอนุมัติให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาจารย์ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้จากหลักสูตรใหม่ ๆ ในต่างประเทศ และได้แลกเปลี่ยน
ความรู้และประสบการณ์ในศาสตร์ใหม่ ๆ กับนักวิชาการในต่างประเทศ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์
ความรู้และการเรียนการสอน รวมทั้งการสร้างโอกาสในการพัฒนาและสร้างผลงานวิจัยในระดับที่เป็นสากล

ข้อ ๒ เป้าหมายของการให้ทุนสนับสนุน

เพื่อนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปพัฒนาใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการสำหรับการ
เรียนการสอนในหลักสูตรที่คณาจารย์เลือกสังกัดอยู่ โดยมีระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้อ ๓ ลักษณะของการฝึกอบรมหรือการศึกษาดูงานที่ให้ความสนับสนุน

๓.๑ การไปฝึกอบรมเฉพาะทาง ณ ต่างประเทศต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร ซึ่งยังขาดความรู้
และความสามารถที่ตรงกับหลักสูตรนั้น ๆ และต้องเป็นการอบรมเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่จะ
เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในหลักสูตร

๓.๒ การไปฝึกอบรมภาษา ณ ต่างประเทศต้องเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบในหลักสูตรที่ต้องการเปิด
สอนรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ หรือพัฒนาหลักสูตรภาษาไทยให้เป็นหลักสูตรภาษาอังกฤษหรือ
หลักสูตรนานาชาติ ซึ่งเป็นการสนับสนุนภารกิจด้านความเป็นนานาชาติของคณะ

ข้อ ๔ คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ เป็นอาจารย์สังกัดคณะกรรมการบริหารและจัดการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และผ่านการประเมินผล
ทดลองปฏิบัติงานแล้ว

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายของผู้ขอรับทุนจากคณะกรรมการบริหารและจัดการ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม
ณ ต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและ
การศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๕.๑ ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ

๕.๒ ค่าภาษีสนามบิน

๕.๓ ค่าเช่าที่พัก

๕.๔ ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๕.๕ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้แนบกำหนดการปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมประกอบการขออนุมัติและการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๖ เวลาที่เดินทางออกนอกราชอาณาจักรสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน หมายถึงเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกนอกประเทศไทย จนถึงเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าในประเทศไทย

ข้อ ๗ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางจากประเทศไทยจนกลับถึงประเทศไทย โดยใช้วันเวลาที่ระบุในบัตรโดยสารเครื่องบิน บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) หรือสำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทาง วันเดินทางที่ออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย และการเดินทางเข้าประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการอบรม เป็นหลักฐานในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ ๘ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศให้จ่ายในอัตราดังนี้

๘.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

(๑) กรณีประเทศที่มีรายชื่อแนบท้ายตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ในอัตรารวันละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ในอัตรารวันละไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาทต่อคน

(๓) ในกรณีที่ไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๔ วัน ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายในอัตรานี้

ก) กรณีประเทศที่มีรายชื่อแนบท้ายตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางเหมาจ่าย ในอัตราร ๖๐,๐๐๐ บาทต่อคน

ข) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก ก) ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางเหมาจ่าย ในอัตราร ๔๖,๕๐๐ บาทต่อคน

๘.๒ ค่าที่พัก

(๑) กรณีประเทศที่มีรายชื่อแนบท้ายตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตรารวันละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตรารวันละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อคน

(๓) ในกรณีที่ไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๔ วัน ให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรารดังนี้

ก) กรณีประเทศที่มีรายชื่อนำเที่ยวตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้จ่ายค่าที่พัก ในอัตราไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ บาทต่อคน

ข) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก ก) ให้จ่ายค่าที่พัก ในอัตราไม่เกิน ๙๐,๐๐๐ บาทต่อคน

๘.๓ ค่าพาหนะการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศให้เบิกจ่าย เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทอื่นหรือบริษัททัวร์ ที่ไม่ใช่ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้โดยไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ และให้เดินทางโดยสารในชั้นประหยัดเท่านั้น

๘.๔ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีโดยสารเครื่องบินภายในประเทศในระหว่างที่เดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ต่างประเทศนั้น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือบัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัตร ผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๒) กรณีโดยสารรถประจำทางหรือรถรับจ้าง ซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้ให้ผู้เบิกจัดทำ ใบรับรองแทนใบเสร็จ โดยแสดงรายละเอียดการเดินทางจากสถานที่ใดไปสถานที่ใด ระบุวัน เวลาที่เดินทาง รวมถึง จำนวนเงินค่าเดินทาง

ข้อ ๙ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ประกอบด้วย

๙.๑ เอกสารอนุมัติให้เดินทางและเบิกจ่ายได้ หรือเอกสารอนุมัติให้เข้าร่วมการอบรมและเบิกจ่าย ได้ และรายงานการเดินทาง

๙.๒ ใบเสร็จค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน

๙.๓ บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือบัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารดังกล่าวจะต้องมีสำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทาง วันที่เดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงวันกลับประเทศไทย และการเดินทางเข้าประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานหรือ ฝึกอบรม

๙.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบินหรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี)

๙.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๙.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าที่พัก

๙.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่า พาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๙.๘ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ควรประกอบไปด้วยรายการ ดังนี้

๑) ที่ทำงานของผู้รับเงิน

๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๓) รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าค่าใช้จ่ายใด

๔) จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขหรือตัวอักษร

๕) ลายมือชื่อผู้รับเงินหรือตราประทับ

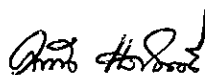
ข้อ ๑๐ การเสนอโครงการขอรับทุนโดยจัดส่งข้อเสนอการฝึกอบรมเป็นเอกสารเป็นภาษาอังกฤษตามหัวข้อ
ในแบบฟอร์มการเสนอแบบฟอร์มของคณะ จำนวน ๕ ชุด

ข้อ ๑๑ การรายงานผลการฝึกอบรมของผู้รับทุนจะต้องจัดส่งรายงานการฝึกอบรมเป็นภาษาอังกฤษ ดังนี้
๑๑.๑ รายงานผลสำเร็จของการฝึกอบรม จำนวน ๔ ชุด ภายใน ๑๕ วันหลังจากการฝึกอบรมเสร็จ
สิ้น

๑๑.๒ รายงานผลการนำความรู้ไปใช้พัฒนางานที่รับผิดชอบภายใน ๑ ปี หลังจากการฝึกอบรม
เสร็จสิ้น

ข้อ ๑๒ ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการ
ปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.อำนวย แสงโนรี)
คณบดีคณะการบริหารและจัดการ