



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร งานคลังและพัสดุ โทร. ๓๔๒๗

ที่ อว ๖๙.๑๙.๑.๒.๑/ว๒๒๖

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของนักวิจัยในสังกัด

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่ คณะกรรมการผู้นำกลุ่มชุมชนปฏิบัติ (คุณอำนวย) ด้านการพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ได้เชิญเจ้าหน้าที่ของสำนักวิจัยฯ เข้าร่วมการประชุมเสวนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของนักวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนงานพื้นฐาน (Fundamental Fund) ในวันพุธที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง (สนม. ๕) สำนักงานมหาวิทยาลัย และระบบออนไลน์ โดยที่ประชุมได้มีการหารือเรื่องการตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย เกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัย และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของนักวิจัยที่ขออนุมัติผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการต้นสังกัด โดยที่ประชุมได้มอบหมายให้สำนักวิจัยฯ แจ้งแนวปฏิบัติเรื่องดังกล่าวให้ทุกคณะ/สำนักทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ สำนักวิจัยฯ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัย และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของนักวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนงานพื้นฐาน (Fundamental Fund) ที่เสนอขออนุมัติต่อคณบดี/ผู้อำนวยการต้นสังกัด ดังนี้

๑. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัย

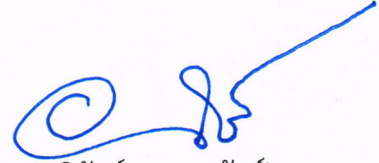
นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการต้นสังกัดก่อนการเดินทาง โดยระบุประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)

- กรณีจ้างเหมาพาหนะเดินทาง (เช่น รถตู้) ให้นักวิจัยระบุประมาณการค่าจ้างเหมาพาหนะเดินทางในบันทึกข้อความด้วย แต่ไม่ต้องขออนุมัติจ้างเหมาพาหนะ (ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓) ทั้งนี้ ในขั้นตอนการเบิกค่าจ้างเหมาพาหนะเดินทางดังกล่าว นักวิจัยต้องแนบขอบเขตของงานจ้าง (TOR) พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานและใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายจากผู้รับจ้างให้ครบถ้วน
- กรณีนักวิจัยใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง นักวิจัยต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัยเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการต้นสังกัดเพิ่มเติม โดยแนบแผนที่แสดงระยะทางตามระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ของกรมทางหลวงเพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งสามารถเบิกจ่ายค่าชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางได้ไม่เกินกิโลเมตรละ ๔ บาท
- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัย นักวิจัยต้องระบุว่า “เบิกจ่ายเงินจากโครงการวิจัยอะไร และประจำปีงบประมาณใด” ซึ่งเงินดังกล่าวเป็นเงินงวดที่นักวิจัยเบิกไปจากสำนักวิจัยฯ แล้ว

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัย

หลังสิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติงาน นักวิจัยต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อคณบดี/ผู้อำนวยการต้นสังกัด โดยแนบเอกสาร/หลักฐานการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น นักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบการใช้
จ่ายเงินดังกล่าว เนื่องจากเป็นการใช้จ่ายเงินงวดที่นักวิจัยเบิกไปจากสำนักวิจัยฯ (ตามที่ได้ระบุไว้แล้วในบันทึก
ข้อความขออนุมัติเดินทาง) ไม่ใช่ความรับผิดชอบของคณบดี/ผู้อำนวยการต้นสังกัดแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในคณะ/สำนักของท่านทราบและ
ถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.อภิรักษ์ สุวรรณรักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร