

แนวปฏิบัติการขอสนับสนุนค่าจ้าง
ศาสตราจารย์อคันตุกะ/นักวิจัยชาวต่างประเทศ
คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หน่วยวิเทศสัมพันธ์
งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ตุลาคม 2562

บทนำ

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยผู้บริหารคณะได้ตั้งเป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่จะพัฒนาคณะไปสู่ความเป็น Smart Agriculture ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ หนึ่งในกลยุทธ์สำคัญที่จะส่งเสริมบรรยากาศของการทำงานให้อยู่ในบริบทของความเป็นนานาชาติ คือ การเชื่อเชิญอาคันตุกะชาวต่างชาติมาเยือนคณะเพื่อแลกเปลี่ยนทางวิชาการและงานวิจัยร่วมกัน เมื่อคณะมีอาคันตุกะมาเยือน ในฐานะเจ้าบ้านตามธรรมเนียมปฏิบัติ คณะหรือหน่วยงานภายในคณะก็ต้องให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกเพื่อให้เกียรติแก่อาคันตุกะดังกล่าว ดังนั้น หน่วยวิเทศสัมพันธ์ จึงเล็งเห็นความสำคัญในการจัดทำแนวปฏิบัติเพื่อขอรับการสนับสนุนค่ารับรองให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

นางสาวภูษิตา จันทิมา
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	ก
คำจำกัดความ	2
การรับรอง	2
เอกสารประกอบการพิจารณา	3
หลักเกณฑ์การพิจารณา	3
บัญชีอัตราการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ	3
เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ	4
ขั้นตอนการดำเนินงาน	5
ภาคผนวก	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545	
- แบบฟอร์มคำขอสันับสนุนค่ารับรอง	
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่ารับรอง	
- ใบสำคัญรับเงิน	
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	

คำจำกัดความ

ศาสตราจารย์อาคันตุกะ (Visiting Professor) หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญที่มีตำแหน่งทางวิชาการระดับศาสตราจารย์ของมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ซึ่งเดินทางมาแลกเปลี่ยนทางวิชาการ เช่น การบรรยายพิเศษ ประชุมสัมมนา ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ร่วมกับ คณะเกษตรศาสตร์ โดยมีระยะเวลาตั้งแต่ 1 สัปดาห์ – 1 เดือน

นักวิจัย (Researcher) หมายถึง บุคลากรหรือนักศึกษาระดับปริญญาเอกจากมหาวิทยาลัย/สถาบันต่างประเทศที่เดินทางมาร่วมดำเนินงานวิจัยร่วมกับบุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ โดยมีกรอบดำเนินโครงการวิจัยที่ชัดเจน รวมถึงมีการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการร่วมกัน

การรับรอง

การรับรอง หมายถึง การให้การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกให้กับอาคันตุกะผู้มาอย่างสมเกียรติด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ตามมารยาทสังคมที่ดีและถูกต้อง ทำให้ผู้มาเยือนมีความประทับใจเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้น ระหว่างผู้มาเยือนและผู้ให้การต้อนรับ ผลสำเร็จของการรับรองมิใช่ว่าจะเห็นผลทันทีเมื่อการรับรองเสร็จสิ้น แต่อยู่ที่ความประทับใจของผู้มาเยือนและความพึงพอใจของผู้ให้การต้อนรับ ซึ่งจะเป็นผลในทางจิตใจ ความคิดที่ดีของผู้เยือนต่อผู้ให้การต้อนรับ และอาจจะมีผลในการตัดสินใจในเหตุการณ์สำคัญหรือการเจรจาในอนาคต ดังนั้นความมากน้อยของการรับรอง ขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บังคับบัญชาเป็นสำคัญ โดยมีปัจจัยหลายประการประกอบ เช่น ความสัมพันธ์ การแลกเปลี่ยนการเยือนที่ผ่านมา การให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ความรู้จักคุ้นเคยของอาคันตุกะผู้มาเยือนกับผู้บังคับบัญชา และการปฏิบัติในลักษณะต่างตอบแทน เป็นต้น

เอกสารประกอบการพิจารณา

ผู้ยื่นคำขอฯ ต้องแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้ :-

1. แบบคำขอฯ จำนวน 2 ชุด
(ตัวจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
2. รายละเอียดโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(เช่น โครงการวิจัย หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ ฯลฯ) จำนวน 2 ชุด
3. กิจกรรม/แผนการดำเนินงานแต่ละวัน จำนวน 2 ชุด
4. สำเนาหนังสือเดินทางของศาสตราจารย์อัครันตฤกะ/นักวิจัย จำนวน 2 ชุด

หลักเกณฑ์การพิจารณา

คณะเกษตรศาสตร์ จะสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการรับรองผู้ศาสตราจารย์อัครันตฤกะ/นักวิจัยชาวต่างประเทศ โดยอ้างอิงจากบัญชีอัตราค่ารับรองชาวต่างประเทศระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 ซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่าย 3 หมวด ได้แก่ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก และค่าของที่ระลึก ดังนี้:-

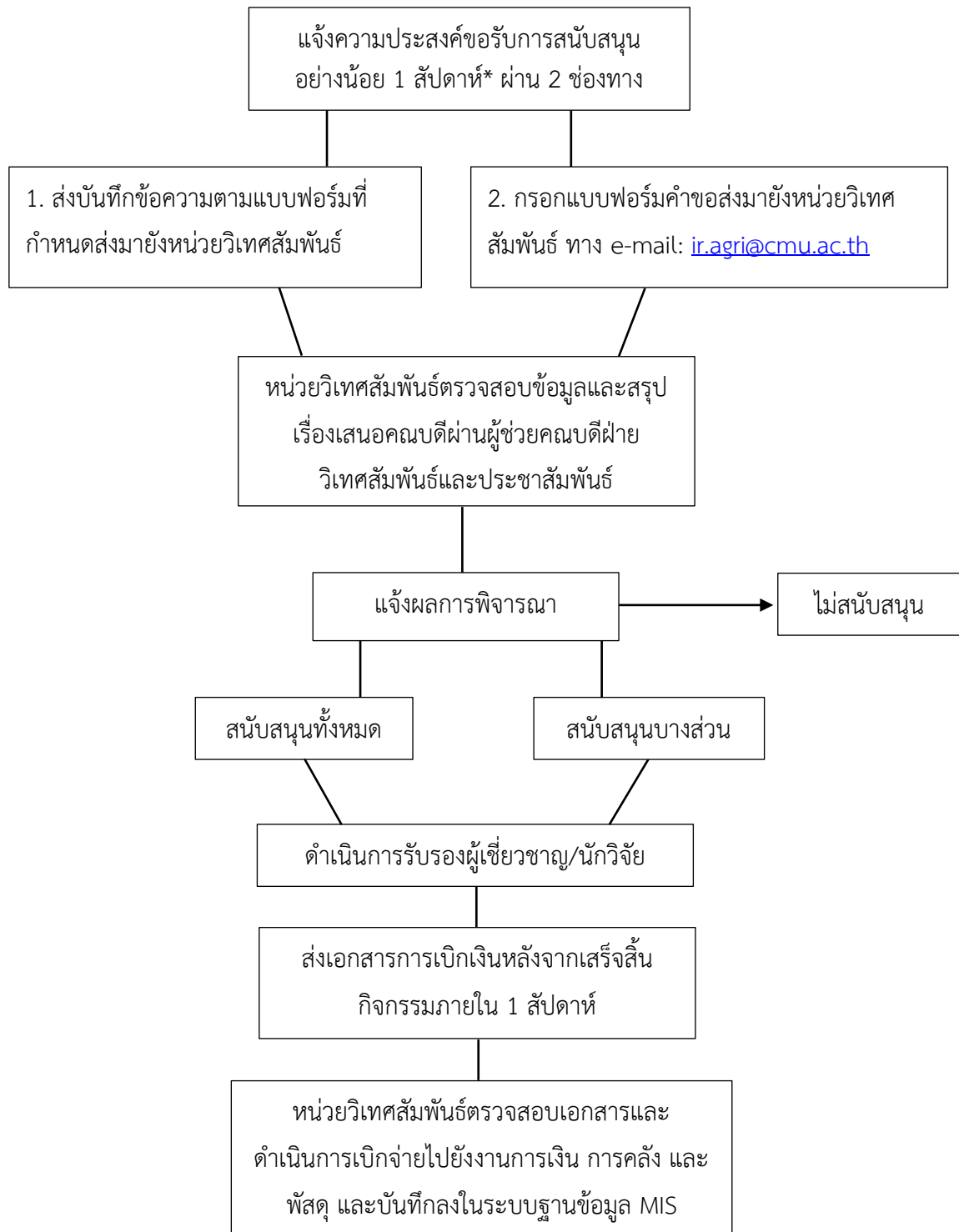
บัญชีอัตราค่ารับรองชาวต่างประเทศ

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตรา ภายในวงเงิน (บาท)
1. ค่าเลี้ยงรับรอง (จำนวน 1 มื้อ ในโอกาสแรกที่มาเยี่ยมหรือปฏิบัติงาน โดยเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็น) 1.1 อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์) คนละ 1.2 อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมี/ไม่มี แอลกอฮอล์) คนละ	500 800
2. ค่าที่พัก (เบิกได้ไม่เกิน 3 วัน) ห้องละ/วันละ	ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 2,000
3. ค่าของขวัญ/ของที่ระลึก	ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,000

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญผ่าน ต้นสังกัด บันทึกต้นฉบับขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการหรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่า ต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใด โดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย
หลักฐาน/ใบสำคัญ 1) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ol style="list-style-type: none"> ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของผู้ประกอบการ หรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ใช้บิลเงินสด ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน ในกรณีที่บิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้จะอย่างไรก็ตาม ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย
2) ค่าเช่าที่พัก	<ol style="list-style-type: none"> ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ
3) ค่าของที่ระลึก/ของขวัญ	<p>กรณีต้อง ซื้อ จ้าง ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้าสามารถเรียกได้) * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่านต้นสังกัดรับทราบ * รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน



* กรณีไม่ดำเนินการตามขั้นตอน หรือแจ้งความประสงค์น้อยกว่า 1 สัปดาห์ จะไม่ได้รับการพิจารณา

ภาคผนวก