



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 (ชั้น2) โทร. 42131

ที่ ศธ 0514.1.61.3/ ว 3113

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2558

เรื่อง แนวปฏิบัติและเงื่อนไขการรับทุนเพื่อเข้าร่วมในการประชุมเพื่อนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การแสดงผลงานทางศิลปะ การออกแบบสถาปัตยกรรม นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ในการประชุมวิชาการนานาชาติในต่างประเทศ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

เพื่อให้การขออนุมัติใช้เงิน ยืมเงินทตรงจ่ายเงินรายได้ มข. และการเบิกจ่ายเงิน สำหรับผู้ได้รับทุน ทุนเพื่อเข้าร่วมในการประชุมเพื่อนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การแสดงผลงานทางศิลปะ การออกแบบ สถาปัตยกรรม นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ในการประชุมวิชาการนานาชาติในต่างประเทศ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป บังเกิดผลดีต่อการบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และเป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2197/2558 ฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยกองบริหารงานวิจัย จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับทุน ไว้ดังนี้

1. การขออนุมัติใช้เงินและ/หรือยืมเงินทตรงจ่ายเงินรายได้ มข.

1.1. ให้ผู้ได้รับทุนจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินและ/หรือยืมเงินทตรงจ่ายฯ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ ณ ต่างประเทศ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- 1.1.1. สำเนาประกาศผลการพิจารณาผู้ผ่านหลักเกณฑ์ฯ (ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน)
- 1.1.2. หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลไปราชการ ณ ต่างประเทศ
- 1.1.3. กรณิประสงคยืมเงินทตรงจ่ายฯ ให้แนบสัญญายืมเงินทตรงจ่ายฯ และแผนการยืมเงิน จำนวน 2 ชุด

1.2. ดำเนินการตามข้างต้น โดยผ่านการตรวจสอบจากการเงินคณะ/หน่วยงาน และเสนอให้ คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายลงนาม และจัดส่งเอกสารมายังกองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 (ชั้น2) ก่อนกำหนดวันเดินทางไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยีต่อไป

2. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และ/หรือหักล้างเงินยืมทตรงจ่ายฯ

2.1. ให้ผู้ได้รับทุนจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- 2.1.1. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- 2.1.2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก ระบุวัน เวลาเข้าพัก และวัน เวลาออกจากที่พัก (Folio)
- 2.1.3. ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทางโดยเครื่องบิน (ต้นฉบับ) และกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)
- 2.1.4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ 2
- 2.1.5. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (แบบ มข.ก.ง.16) ในกรณี เบิกค่าเดินทางไปราชการในประเทศ
- 2.1.6. หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทาง

/2.1.7 อัตราแลกเปลี่ยน...

- 2.1.7. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราธนาคารแห่งประเทศไทย
- กรณีมีเงิน ให้ใช้อัตราก่อนวันเดินทาง 1 วัน
 - กรณีไม่มีเงิน ให้ใช้อัตราหลังวันเดินทางกลับ 1 วัน
 - กรณีแลกเปลี่ยนเงินตรา ให้ใช้อัตรา ณ วันที่แลกเปลี่ยน
- 2.1.8. ต้นเรื่องขออนุมัติใช้เงินฯ และ/หรือมีเงินทดรองจ่ายฯ
- 2.1.9. ให้ผู้ได้รับทุนลงนามรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงินทุกฉบับ
- 2.1.10. ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้รับไม่สมบูรณ์ถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ด้วยทุกฉบับ
- 2.1.11. ในกรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และกากับัตรโดยสาร (Boarding Pass)
- 2.1.12. ในกรณีใช้บัตรเครดิต ให้แนบบใบเรียกเก็บเงินจากธนาคารเจ้าของบัตรด้วยทุกครั้ง
- 2.1.13. ในกรณีแก้ไขตัวเลขจำนวนเงินให้ผู้ได้รับทุนลงนามรับรองทุกจุดที่มีการแก้ไข
- 2.1.14. ในกรณีมีเงินทดรองจ่ายฯ จะต้องจัดส่งเอกสารเพื่อหักล้างเงินมีเงินทดรองจ่ายฯ ก่อนกำหนดคืนเงินมีไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการ
- 2.1.15. ดำเนินการตามข้างต้น โดยผ่านการตรวจสอบจากการเงินคณะ/หน่วยงาน และเสนอให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายลงนาม และจัดส่งเอกสารมายังกองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 (ชั้น2) เพื่อเสนอขออนุมัติต่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อที่งานการเงิน กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 ชั้น 2 โทรศัพท์ภายใน 44829



(ศาสตราจารย์ศุภชัย บhumanaกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี