



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 (ชั้น2) โทร. 42131

ที่ ศร 0514.1.61.3/ว 3173

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2558

เรื่อง แนวปฏิบัติและเงื่อนไขการรับทุนเพื่อเข้าร่วมในการประชุมเพื่อนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การแสดงผลงานทางศิลปะ การออกแบบสถาปัตยกรรม นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ในการประชุมวิชาการนานาชาติในต่างประเทศ

เรียน คณะ/หน่วยงาน

เพื่อให้การขออนุมัติใช้เงิน ยืมเงินทรองจ่ายเงินรายได้ มข. และการเบิกจ่ายเงิน สำหรับผู้ได้รับทุน เพื่อเข้าร่วมในการประชุมเพื่อนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การแสดงผลงานทางศิลปะ การออกแบบสถาปัตยกรรม นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ในการประชุมวิชาการนานาชาติในต่างประเทศ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป บังเกิดผลดีต่อการบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2197/2558 ฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยกองบริหารงานวิจัย จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับทุน ไว้ดังนี้

1. การขออนุมัติใช้เงินและ/หรือยืมเงินทรองจ่ายเงินรายได้ มข.

- 1.1. ให้ผู้ได้รับทุนจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินและ/หรือยืมเงินทรองจ่ายฯ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ ณ ต่างประเทศ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
 - 1.1.1. สำเนาประกาศผลการพิจารณาผู้ผ่านหลักเกณฑ์ฯ (ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน)
 - 1.1.2. หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลไปราชการ ณ ต่างประเทศ
 - 1.1.3. กรณีประสงค์ยืมเงินทรองจ่ายฯ ให้แนบสัญญายืมเงินทรองจ่ายฯ และแผนการยืมเงิน จำนวน 2 ชุด
- 1.2. ดำเนินการตามข้างต้น โดยผ่านการตรวจสอบจากการเงินคณะ/หน่วยงาน และเสนอให้ **คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายลงนาม** และจัดส่งเอกสารมายังกองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 (ชั้น2) ก่อนกำหนดวันเดินทางไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยีต่อไป

2. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และ/หรือหักล้างเงินยืมทรองจ่ายฯ

- 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.16) ในกรณีเบิกค่าเดินทางไปราชการในประเทศ
 - 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/หรือมีเงินทรองจ่ายฯ
- 2.1.9. ให้ผู้ได้รับทุนลงนามรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง
- 2.1.10. ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้รับไม่สมบูรณ์ถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ด้วยทุกครั้ง
- 2.1.11. ในกรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)
- 2.1.12. ในกรณีใช้บัตรเครดิต ให้แนบใบเรียกเก็บเงินจากธนาคารเจ้าของบัตรด้วยทุกครั้ง
- 2.1.13. ในกรณีแก้ไขตัวเลขจำนวนเงินให้ผู้ได้รับทุนลงนามรับรองทุกจุดที่มีการแก้ไข
- 2.1.14. ในกรณีมีเงินทรองจ่ายฯ จะต้องจัดส่งเอกสารเพื่อหักล้างเงินมีทรองจ่ายฯ ก่อนกำหนดคืนเงินมีไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- 2.1.15. ดำเนินการตามข้างต้น โดยผ่านการตรวจสอบจากการเงินคณะ/หน่วยงาน และเสนอให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายลงนาม และจัดส่งเอกสารมายังกองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 (ชั้น2) เพื่อเสนอขออนุมัติต่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อที่
งานการเงิน กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 ชั้น 2 โทรศัพท์ภายใน 44829



(ศาสตราจารย์ศุภชัย ปทุมนากุล)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี