

แนวปฏิบัติภายหลังได้รับอนุมัติทุน
ทุนเพื่อเข้าร่วมในการประชุมเพื่อนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การแสดงผลงานทางศิลปะ
การออกแบบสถาปัตยกรรม นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ในการประชุมวิชาการนานาชาติในต่างประเทศ

ขั้นตอนการขอใช้เงินและยืมเงินตรงจ่าย

1. ขออนุมัติใช้เงินและ/หรือยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ผ่านคณะต้นสังกัด พร้อมแนบสัญญายืมเงินฯและแผนการยืมเงิน จำนวน 2 ชุด (ออกเลขหนังสือจากคณะ ผ่านการเงินคณะ/หน่วยงาน และคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน)
2. แนบสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง ผลการอนุมัติการให้ทุนอุดหนุนฯ ว่าเป็นผู้ได้รับทุนจากฯ (ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน)
3. แนบหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลไปราชการต่างประเทศ

หมายเหตุ : จัดส่งเอกสารตาม 1-3 ไปยังกองบริหารงานวิจัย ให้แล้วเสร็จก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ขออนุมัติเบิกจ่ายและ/หรือคืนเงินยืมตรงจ่ายโดยแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ หรืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทาง (ถ้ามี)
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ 2
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ (แบบ บก.111)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก ระบุวัน เวลาเข้าพัก และวัน เวลาออกจากที่พัก (Folio)
5. สำเนาอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราธนาคาร (ณ วันที่จ่ายเงิน)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทางโดยเครื่องบิน (ต้นฉบับ) และกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)
 - 6.1 กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)
 - 6.2 กรณีใช้บัตรเครดิต ให้แนบบใบเรียกเก็บเงินจากธนาคารเจ้าของบัตรด้วยทุกครั้ง
7. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
8. ต้นเรื่องขออนุมัติใช้เงินฯ หรือในกรณียืมเงินโปรดแนบต้นเรื่องขออนุมัติใช้เงินและยืมเงินตรงจ่ายฯด้วย
9. การเบิกค่าใช้จ่ายในประเทศ ให้แนบหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (แบบ มข.กง.16 (ใบสีชมพู))
10. กรณีมีการแก้ไขตัวเลขจำนวนเงิน ขอให้ผู้ได้รับอนุมัติเงิน เช่น ชื่อรับรองทุกจุดที่มีการแก้ไข และผู้ได้รับอนุมัติเงินต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จและใบสำคัญรับเงินทุกฉบับ
11. กรณียืมเงินตรงจ่าย ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานเงินยืมตรงจ่ายมายังกองบริหารงานวิจัย ก่อนกำหนดคืนเงินยืมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ โดยนับจากวันที่กองบริหารงานวิจัยรับเอกสาร
