

แนวปฏิบัติการสมัครและเบิกจ่ายทุนสนับสนุนอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศเพื่อการสอนและหรือวิจัย
ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (International Visiting Scholar)
ประจำปีงบประมาณ 2559

1. ขั้นตอนการสมัครขอรับทุน

1. ยื่นแบบคำขอรับทุน (ดาวน์โหลดได้ใน Website กองวิเทศสัมพันธ์ <http://ird.kku.ac.th>) พร้อมใบสมัครและเอกสารประกอบตามที่ระบุในประกาศ โดยผ่านความเห็นชอบจากกรรมการคณะฯ และคณบดีที่ผู้สมัครรับทุนสังกัด
2. ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบที่แจ้งไว้ในใบสมัครให้ครบถ้วนถูกต้องมายังกองวิเทศสัมพันธ์
3. คณะกรรมการพิจารณาทุนฯ พิจารณาและประกาศผลตามความเหมาะสม และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
4. หากคณะหน่วยงานเสนอคำขอสมัครรับทุนมากกว่า 1 คน ขอให้จัดลำดับความสำคัญด้วย โดยกรรมการจะพิจารณาอนุมัติทุนตาม หลักการกระจายคณะ/หน่วยงาน
5. ผู้ที่เคยได้รับทุนนี้ ไม่สามารถขอรับทุนในปีงบประมาณติดกันได้

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการขอรับทุนสนับสนุน

1. แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ใบสมัครตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. เอกสารประกอบ ได้แก่ รูปถ่ายและประวัติส่วนตัวของอาจารย์/ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ สำเนาหนังสือเชิญ/ตอบรับของคณะหน่วยงาน
4. เอกสารการได้รับทุนสนับสนุนร่วมจากคณะหรือจากแหล่งทุนอื่น (ถ้ามี)
5. เอกสารแสดงการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ

2. สถานที่รับสมัคร

สามารถดาวน์โหลดประกาศและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ของกองวิเทศสัมพันธ์ ที่ <http://ird.kku.ac.th> หัวข้อ Scholarship และจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสาร ไปยัง กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในวันและเวลาราชการ ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายจรณ์ ส่งเสริม ที่กองวิเทศสัมพันธ์ อาคารพิมล กลกิจ ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 043 -202- 059 หรือโทรศัพท์ภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น : 44402 e-mail: jonson@kku.ac.th

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุน

1. การพิจารณาให้ทุนนั้นจะให้ความสำคัญกับรูปแบบกิจกรรมที่สอดคล้อง สนองตอบแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยก่อน
2. พิจารณาจากการกระจายคณะหน่วยงานเพื่อให้ครอบคลุมและทั่วถึง
3. ต้องมีจดหมายได้รับการตอบรับ ยืนยันจากหน่วยงานต้นสังกัด ของอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญชาว

ต่างประเทศ

4. อาจารย์/ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศมาจากมหาวิทยาลัย/ สถาบันองค์กรต่างประเทศที่มีข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับคณะหรือมหาวิทยาลัยขอนแก่น จะได้รับการพิจารณาในอันดับแรก และหากเป็นสถาบันที่อยู่ในการจัดอันดับโลก 1 ใน 200 จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
5. หากมีกิจกรรมด้านวิจัย และมีผลงานการตีพิมพ์ นิตยสารต้นฉบับ (Manuscript) จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
6. ผู้สมัครขอรับทุนต้องส่งเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ
7. การขอสละสิทธิ์หรือขอเปลี่ยนแปลงวันในการเดินทาง ต้องแจ้งต่อมหาวิทยาลัย เป็นลายลักษณ์อักษร ถึงรองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ โดยต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนกำหนดการเดินทางเดิมที่ระบุไว้

4. ขั้นตอนและรายละเอียดการเบิกจ่าย

ขั้นตอนปฏิบัติการขอรับเงินทุนฯ

1. ทำบันทึกขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายเพื่อขอใช้เงินทุน ผ่านคณบดีต้นสังกัด เรียนรองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ มายังกองวิเทศสัมพันธ์ นับจากวันที่ได้รับประกาศให้รับทุนฯ ภายใน 30 วัน โดยแนบสำเนาประกาศรายชื่ออนุมัติทุนฯ / หรือยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

2. การยืมเงินทรองจ่าย ต้องแนบเอกสารดังนี้

2.1 สำเนาประกาศผลการพิจารณาทุนฯ

2.2 หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลมาปฏิบัติการ ณ คณะต้นสังกัด

2.3 แนบสัญญายืมเงินทรองจ่ายและแผนการยืมเงินมา จำนวน 2 ชุด ผ่านการตรวจสอบจากการเงินคณะและคณบดีต้นสังกัด หรือผู้ที่คณบดีมอบหมายลงนาม และจัดส่งเอกสารมายัง กองวิเทศสัมพันธ์ อาคารพิมลภักดิ์ ชั้น 2 ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติทุน หรือก่อนกำหนดการเดินทางไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อเสนอต่ออธิการบดีอนุมัติต่อไป

3. ขออนุมัติเบิกจ่ายและหรือ/หักล้างเงินยืมทรองจ่าย เมื่อโครงการแล้วเสร็จ ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ ขออนุมัติใช้และเบิกจ่าย พร้อมแนบเอกสารประกอบอื่นๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน (Summary Report) (KKU TVS 4) และ จัดทำรายการใช้เงิน (KKU TVS 5) ผ่านคณบดีต้นสังกัด เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ มายัง กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หากยืมเงินทรองจ่าย ต้องจัดส่งเอกสารทั้งหมดมายังกองวิเทศสัมพันธ์ ภายใน 7 วัน (อิงตามวัน ที่ระบุไว้ในเอกสารต้นเรื่อง สัญญายืมเงินทรองจ่าย จากกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น) ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด สำหรับผู้ยืมเงินทรองจ่ายโครงการ หากมีเงินทรองจ่ายของโครงการคงเหลือ ต้องดำเนินการส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายที่เหลือ ณ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (อิงตามวัน ที่ระบุไว้ในเอกสารต้นเรื่อง สัญญายืมเงินทรองจ่าย จากกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น) รายละเอียดเอกสารเบิกจ่าย มีดังนี้

3.1 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ระบุวัน เวลาเข้าพักและวันเวลาออกจากที่พัก (folio)

3.2 ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทางโดยสารเครื่องบิน (ต้นฉบับ) พร้อมแนบ Boarding Pass

- 3.3 หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลมาปฏิบัติกร ณ คณะต้นสังกัด
- 3.4 ใบเสร็จต่างๆ เช่น ค่าประกันภัยระหว่างการเดินทาง ค่าธรรมเนียมการสมัครวีซ่า
- 3.5 หากมีการเลี้ยงรับรองต้อนรับ หรือเลี้ยงส่ง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง พร้อมแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน
- 3.6 อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา กรณี แลกเปลี่ยนกับธนาคาร ให้แนบใบเสร็จแสดงอัตราประกอบการเบิกจ่าย หากสูญหาย ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทย กรณียืมเงินให้ใช้อัตราก่อนวันเดินทาง 1 วัน กรณีไม่ยืมเงิน ให้ใช้อัตราวันหลังเดินทางกลับ 1 วัน
- 3.7 ต้นเรื่องขออนุมัติใช้และหรือ/ยืมเงินทตรงจ่าย
- 3.8 ให้ผู้ได้รับทุนลงนามรับรองการจ่ายลงในใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงินทุกฉบับ
- 3.7 ในกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้รับไม่สมบูรณ์ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ให้รับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ด้วยทุกฉบับ
- 3.8 ในกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และกากบัตรโดยสาร
- 3.9 ในกรณีใช้บัตรเครดิต ให้แนบใบเรียกเก็บเงินจากธนาคารเจ้าของบัตรด้วยทุกครั้ง
- 3.10 ในกรณีแก้ไขตัวเลขจำนวนเงิน ให้ผู้ได้รับทุนลงนามรับรองทุกจุดที่มีการแก้ไข
4. หากเอกสารเบิกจ่าย มีการแก้ไขหลังจากที่ส่งเบิกจ่ายแล้ว ต้องนำส่งผ่านกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อจะได้ดำเนินการเสนอยังกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น หากเอกสารไม่ผ่านมายังกองวิเทศสัมพันธ์ ทางกองวิเทศสัมพันธ์ จะไม่รับผิดชอบในการพิจารณาขอเบิกจ่าย หรือติดตามเอกสารหากมีการสูญหาย และกั้นเงินเหลือม pingประมาณให้แก่ผู้เบิกจ่ายทุน กรณีที่มีการเบิกจ่ายข้าม pingประมาณ

5.รายละเอียดของงบประมาณที่สนับสนุน

เบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่นงบประมาณกองทุน 40 ปีพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยพิจารณาจากใบสมัครและเอกสารที่แนบ แบ่งเป็นค่าสนับสนุนค่าเดินทาง ในวงเงินสูงสุด โครงการละไม่เกิน 150,000 บาทต่อคนเท่าที่จ่ายจริง และค่าสนับสนุนค่าสนับสนุนนิพนธ์ต้นฉบับ (Manuscript) สูงสุดไม่เกิน 50,000 บาท เมื่อสิ้นสุดโครงการ

โดยครอบคลุมค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงอนุมัติใช้ตามระเบียบของทางราชการ ในการปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง แต่ไม่เกินเดือนละ 50,000 บาท จะต้องมีระยะเวลาในการเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 4 สัปดาห์ และสูงสุดไม่เกิน 3 เดือน ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางมาราชการ ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับผิดชอบโครงการ และรายงานการเดินทางๆ เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

2. ค่าตัวโดยสารเครื่องบินเดินทางไป-กลับ ชั้นประหยัดจากเมืองที่อาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญสังกัด เดินทางมายังจังหวัดขอนแก่น (เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แนบใบเสร็จจริง พร้อม Boarding pass ประกอบการเบิกจ่าย) ในการเดินทางครั้งแรกเท่านั้น (ในกรณีที่ต้องเดินทางในหลายช่วงเวลาภายใต้โครงการ)

3. ค่าที่พักเบิกตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จจริงพร้อมแนบใบแจ้งรายการของที่พักหรือโรงแรม (Folio) ประกอบการเบิกจ่าย โดยอิงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเรื่องการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ในกรณีที่ต้องเดินทางมาเร็วกว่าที่กำหนดและหรือช้ากว่าที่กำหนด ให้เบิกจ่ายค่าที่พักล่วงหน้าก่อนหรือหลังการเดินทางไป และการเดินทางกลับ ตามที่ระบุไว้ในโครงการได้ไม่เกิน 2 วัน)

4. ค่าธรรมเนียมวีซ่า, ค่าประกันภัยระหว่างการเดินทาง (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)

ค่าสนับสนุนนิพนธ์ต้นฉบับ (Manuscript)

เมื่อได้รับการตีพิมพ์แล้ว ผู้สมัครรับทุนนี้ สามารถขอรับค่าสนับสนุนนิพนธ์ต้นฉบับได้ โดยแยกเบิกจ่ายคนละส่วนกับการค่าสนับสนุนการเดินทาง และระยะเวลาในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่านิพนธ์ต้นฉบับนั้น ต้องแล้วเสร็จภายใน 3 เดือน หลังจากสิ้นสุดโครงการ โดยใช้หลักเกณฑ์อ้างอิงในการพิจารณาให้เงินสนับสนุนจากประกาศของฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1572/ 2558) ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนและส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ พ.ศ. 2558 ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 7.2.1 และ 7.2.2

หลักฐานประกอบการขอรับค่าสนับสนุนการตีพิมพ์ นิพนธ์ต้นฉบับ (Manuscript) ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้เบิกจ่าย
2. เอกสารการยืนยันการตอบรับการตีพิมพ์
3. สำเนาหลักฐานที่บทความปรากฏในฐานข้อมูล ISI หรือ SCOPUS พร้อมหลักฐานการแสดงค่า Impact Factor ตามฐานข้อมูล JCR หรือ ค่า SNIP ตามฐานข้อมูล SCOPUS ของวารสารในปีล่าสุดที่ผลงานนั้นลงตีพิมพ์ หรือสำเนาหลักฐานบทความปรากฏในฐานข้อมูล JCR
4. หนังสือได้รับคำยินยอมจากผู้ร่วมวิจัย ในกรณีที่มีผู้ร่วมวิจัยหลายคน

หากบทความใด ที่ได้รับค่าสนับสนุนการตีพิมพ์นิพนธ์ต้นฉบับ (Manuscript) จากแหล่งทุนอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดสรรในปีงบประมาณเดียวกัน คณะกรรมการพิจารณาทุนฯ จะพิจารณาตัดสิทธิ์เงินทุนการสนับสนุนการตีพิมพ์นิพนธ์ต้นฉบับ (Manuscript) ตามประกาศฉบับนี้ โดย กองวิเทศสัมพันธ์ จะดำเนินการตรวจสอบโดยใช้ฐานข้อมูล ร่วมกับฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการพิจารณา