

“คู่มือ”

การขอรับจัดสรรงบประมาณจากรัฐกิจ
เพื่อไปเสนอผลงาน/วิจัย/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรศัพท์ 0 5394 4016 โทรสาร 0 5394 4666

<http://web.agri.cmu.ac.th/ira/>

คู่มือการขอรับจัดสรรงบประมาณราชการ เพื่อไปเสนอผลงาน/วิจัย/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

ตามที่ คณะเกษตรศาสตร์ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ให้สอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการมุ่งเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มุ่งเน้นการวิจัย มีการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีระบบการบริหารจัดการที่ดี และจัดหาทรัพยากรเพื่อการพัฒนาและพึ่งพาตนเองได้ รวมทั้งการพัฒนาสู่ความเป็นสากล ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนและเพิ่มโอกาสให้กับบุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ ได้ไปเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ รวมถึงดำเนินโครงการวิจัย หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ คณะเกษตรศาสตร์จึงได้จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการเดินทางดังกล่าว โดยมีคณะกรรมการพิจารณาโครงการฯ เป็นผู้พิจารณาจัดสรร และนำเสนอขออนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติ

แหล่งงบประมาณ

งบประมาณเงินรายได้คณะเกษตรศาสตร์ (งบเจรจาธุรกิจ)

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาโครงการที่ขอรับการสนับสนุน

1. เป็นบุคลากรสังกัด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่บรรจุมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อเต็มเวลา
2. เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการจัดสรรงบประมาณภายใน 2 ปีซ้อนหลัง (รวมถึงการได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก มช.)
3. ยึดหลักการกระจายงบประมาณให้แก่บุคลากรทุกส่วนงานอย่างเท่าเทียมกัน
4. สนับสนุนโครงการที่มีเอกสาร หลักฐานครบถ้วน และมีกำหนดการเดินทางที่แน่นอน
5. สนับสนุนโครงการที่ไปเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุม (Conference, Seminar, Symposium, Convention, Congress, Workshop, Meeting) เป็นอันดับแรก ทำวิจัย เป็นอันดับที่สอง และฝึกอบรมเป็นอันดับที่สาม ตามลำดับ
6. กรณีการเสนอผลงานฯ จะสนับสนุนโครงการที่ผู้ขอรับการสนับสนุน มีชื่อเป็นชื่อแรกก่อน และให้ความสำคัญการนำเสนอแบบปากเปล่า (Oral Presentation) เท่านั้น

7. พิจารณาจัดสรรงบประมาณสมทบเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน 3 หมวด ได้แก่
 - (1) ค่าเครื่องบินระหว่างประเทศ และ/หรือค่าพาหนะในต่างประเทศ
 - (2) ค่าที่พัก
 - (3) ค่าลงทะเบียน

โดยเบิกตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินรายละเอียด 40,000 บาท

8. คณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาจัดสรร ตามความเหมาะสม สำหรับบางกรณี

การสมัครขอรับทุน

ผู้สมัครจัดทำคำขอรับการจัดสรรทุนฯ (เอกสารผนวก 1) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน 5 ชุด เสนอต่อภาควิชา/ศูนย์ ที่สังกัด เพื่อนำส่งงานบริหารงานวิจัย และวิเทศสัมพันธ์ คณะเกษตรศาสตร์ ภายในปีงบประมาณนั้นๆ โดยให้ยื่นคำขอก่อนดำเนินโครงการ อย่างน้อย 2 สัปดาห์

หลังจากคณะกรรมการประชุมพิจารณาอนุมัติงบประมาณเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผลการพิจารณา พร้อมแบบแจ้งรายละเอียดฯ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อทราบต่อไป

เอกสารประกอบการเสนอขอ

1. การไปเสนอผลงาน

- 1.1 หนังสือเชิญ หรือ หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานผู้จัดที่ระบุชื่อการนำเสนอผลงานที่ชัดเจน
- 1.2 บทคัดย่อผลงานที่จะไปเสนอ ซึ่งระบุชื่อผู้เสนอผลงาน/คณะผู้วิจัยไว้ด้วย
- 1.3 รายละเอียดกำหนดการเสนอผลงาน

2. การไปทำวิจัย (ระยะสั้น)

- 2.1 หนังสือเชิญ หรือ หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานร่วมวิจัย
- 2.2 แผนการดำเนินงานวิจัยที่ชัดเจน

3. การไปฝึกอบรม/ดูงาน (ระยะสั้น)

- 3.1 หนังสือเชิญ หรือ หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานผู้จัด
- 3.2 กำหนดการฝึกอบรม/ดูงานเป็นรายวัน (ภาษาอังกฤษ) ที่ชัดเจนจากหน่วยงานผู้จัด

ขั้นตอนและข้อปฏิบัติ สำหรับผู้ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

1. ส่งแบบยื่นยันรับการจัดสรรงบประมาณฯ (เอกสารผนวก 2) มายังงานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ คณะเกษตรศาสตร์
2. ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยระบุให้ชัดเจนว่าได้รับการสนับสนุนจากงบประมาณเงินรายได้ของคณะเกษตรศาสตร์ (งบเจรจาธุรกิจ) ไปยัง หน่วยการเจ้าหน้าที่ คณะเกษตรศาสตร์
3. กรณี ผู้ได้รับการจัดสรร ประสงค์จะขอยืมเงินทดลองจ่าย จากภาควิชา/ศูนย์ฯ หรือส่วนกลางคณะ สามารถดำเนินการโดยเสนอเรื่องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยังฝ่ายการเงินได้โดยตรง
4. ขอความร่วมมือให้ผู้ที่ได้รับการสนับสนุน จัดทำรายงานสรุปการไปเสนอผลงานวิจัย/ฝึกอบรม พร้อมภาพประกอบ ตามแบบฟอร์ม (เอกสารผนวก 3) ส่งให้งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 สัปดาห์หลังจากเดินทางกลับมาแล้ว
5. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ สามารถเบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายระหว่างประเทศเท่านั้น โดยจัดส่งรายงานการเดินทาง (เอกสารผนวก 4) และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริง ไปยังงานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ ตามรายการที่แบบแจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณฯ ระบุ เช่น
 - ใบเสร็จรับเงินพร้อมบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) และ/หรือเอกสารยืนยันการจองตั๋วเครื่องบิน
 - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
 - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
 - ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ
 - สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยระบุงบประมาณที่เบิกจ่าย ตามที่มหาวิทยาลัยระบุ
 - แบบแจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณไปเสนอผลงาน หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
8. จัดส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยผ่านหน่วยงานที่สังกัดไปยังงานบริหารงานวิจัยและวิเทศ

สัมพันธ ภายใตระยะเวลายไมเกิน 3 สัปดาห์ หลังจากกลับจากตางประเทศ ยกเวนในกรณี ที่การเดินทางกลับจากตางประเทศ ใกลกำหนดวันสิ้นสุดปิงประมาณ (30 กันยายน) หรืออยูใตระยะเหลื่อมปิงประมาณถัดไป จะตองสงรายงานการเดินทางพรอมหลักฐาน เพื่อเบิกจายทันทีที่กลับจากตางประเทศ โดยหากมีการยืมเงินทรองจายจาก มหาวิทยาลัย/คณะ และประสงค์จะสงใช้เงินยืม ไปรตระบุ พรอมแจงเลขที่สัญญายืม เงินให้ชัดเจน เพื่อการหักล้างเงินยืมทรองจายราชการตอไป

9. หากการจัดสงรายงานการเดินทางพรอมหลักฐานเพื่อเบิกจายไมทัน ตามกำหนด ผู้ที่ไ้รับการจัดสรรจะตองรับผิดชอบค่าใช้จายดังกล่าวเอง

เอกสารผนวก

เอกสารผนวก 1	แบบคำขอรับการจัดสรรงบประมาณฯ
เอกสารผนวก 2	แบบยืนยันรับการจัดสรรงบประมาณฯ
เอกสารผนวก 3	แบบรายงานสรุปฯ
เอกสารผนวก 4	แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ: ขอรับเอกสารผนวกได้ที่ หน่วยวิเทศสัมพันธ งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ