



ฝ่ายวิจัย คณะศึกษาศาสตร์ มช.
เลขรับ 100 / 2562
วันที่ 21 พ.ค. 2562
เวลา 09.15

คณะศึกษาศาสตร์
รับที่ 1754, 62
วันที่ 1.6 พ.ค. 2562
เวลา 11.12

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานส่งเสริมการวิจัย กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 (ชั้น2) โทร. 42128

ที่ มช. 0201.1.10.2/ว 1066

วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการขอรับทุนเพื่อเข้าร่วมการนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การแสดงผลงานทางศิลปะ การออกแบบสถาปัตยกรรม นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ในการประชุมวิชาการนานาชาติในต่างประเทศ

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

เพื่อให้การบริหารจัดการทุนอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้ทุน ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการขอรับทุนเพื่อเข้าร่วมการนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การแสดงผลงานทางศิลปะ การออกแบบสถาปัตยกรรม นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ในการประชุมวิชาการนานาชาติในต่างประเทศ สำหรับคณะ/หน่วยงาน และผู้ขอรับทุน ให้เป็นแนวทางในการขอรับทุน และเป็นมาตรฐานในการพิจารณาของคณะ/หน่วยงาน เบื้องต้นก่อนที่จะส่งเอกสารมายังกองบริหารงานวิจัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การให้ทุนเพื่อเข้าร่วมการนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การแสดงผลงานทางศิลปะ การออกแบบสถาปัตยกรรม นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ในการประชุมวิชาการนานาชาติในต่างประเทศ จะเปิดรับ 6 งวด/ปี ดังนี้
 - งวดที่ 1 สำหรับผู้ที่จะเดินทางในเดือน พฤศจิกายน-ธันวาคม
 - งวดที่ 2 สำหรับผู้ที่จะเดินทางในเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์
 - งวดที่ 3 สำหรับผู้ที่จะเดินทางในเดือน มีนาคม-เมษายน
 - งวดที่ 4 สำหรับผู้ที่จะเดินทางในเดือน พฤษภาคม-มิถุนายน
 - งวดที่ 5 สำหรับผู้ที่จะเดินทางในเดือน กรกฎาคม-สิงหาคม
 - งวดที่ 6 สำหรับผู้ที่จะเดินทางในเดือน กันยายน-ตุลาคม

*หากมีช่วงเวลาในการนำเสนอคาบเกี่ยวระหว่าง 2 งวด ให้ยึดเอาวันแรกในการจัดงานเป็นตัวกำหนดงวดที่จะขอรับทุน เช่น การประชุมวิชาการ วันที่ 30 เมษายน – 3 พฤษภาคม 2562 ให้ขอรับทุนในงวดที่ 3/2562
2. นักวิจัยจะต้องส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด ไปยังคณะ/หน่วยงาน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนที่จะส่งกองบริหารงานวิจัย ซึ่งประเด็นที่จำเป็นต้องพิจารณา มีดังนี้
 - คุณสมบัติของผู้ขอรับทุนเป็นไปตามประกาศ
 - ผลงานที่จะไปนำเสนอเป็นไปตามข้อกำหนดในประกาศ
 - ผลงานที่ขอรับทุนไม่เคยได้รับทุนเพื่อไปนำเสนอผลงานจากหน่วยงานใดมาก่อนที่จะขอรับทุนในครั้งนี้
3. เมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารคณะ/หน่วยงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งกองบริหารงานวิจัย ในระยะเวลาที่กำหนด คือ
 - งวดที่ 1 กำหนดส่งเอกสารภายในสัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม
 - งวดที่ 2 กำหนดส่งเอกสารภายในสัปดาห์แรกของเดือนธันวาคม
 - งวดที่ 3 กำหนดส่งเอกสารภายในสัปดาห์แรกของเดือนกุมภาพันธ์


- งวดที่ 4 กำหนดส่งเอกสารภายในสัปดาห์แรกของเดือนเมษายน
- งวดที่ 5 กำหนดส่งเอกสารภายในสัปดาห์แรกของเดือนมิถุนายน
- งวดที่ 6 กำหนดส่งเอกสารภายในสัปดาห์แรกของเดือนสิงหาคม

****หากไม่สามารถนำเอกสารขอรับทุนเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ/หน่วยงาน ได้ ขอให้ผู้ขอรับทุนขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ โดยหนังสือเวียน ก่อนที่จะส่งเอกสารมายังกองบริหารงานวิจัย**

- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ ได้ประชุมพิจารณาอนุมัติทุนฯ แล้วกองบริหารงานวิจัยจะแจ้งผลทางอีเมล ภายใน 1 วัน ซึ่งในระหว่างที่รอหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอย่างเป็นทางการ นักวิจัยสามารถประสานงาน กับหน่วยกรเจ้าที่ของคณะ เพื่อขอจัดให้เอกสารอนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ (อนุมัติโดย อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย)
- ผู้ได้รับทุนที่จะเบิกจ่ายเงินขอให้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไปยังกองบริหารงานวิจัย ประกอบด้วย (1) บันทึกรายชื่อความขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่าย (2) ใบสำคัญรับเงิน (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำพนักงาน/ข้าราชการ (4) สำเนาสมุดบัญชีเงินเดือน (5) หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ไป ราชการ ณ ต่างประเทศ (ตามข้อ 4.)
- มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายให้ผู้ได้รับทุนยืมเงินทตรงจ่าย ดังนั้น ผู้ได้รับทุนจะต้องเตรียมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย และส่งกองบริหารงานวิจัย ซึ่งไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการส่ง โดยจะ ได้รับการโอนเงินภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากที่กองบริหารงานวิจัยได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และ หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถเบิกจ่ายได้ก่อนวันเดินทาง ผู้ได้รับทุนจะต้องสำรองเงินไปก่อน
- ผู้ได้รับทุนจะต้องทำหน้าที่ในการเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย โดยในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย จะต้องใช้สื่อการนำเสนอที่มีสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นที่รู้จักของนานาชาติ
- หลังจากผู้ได้รับทุนเดินทางกลับแล้ว ภายใน 30 วัน ขอให้ผู้ได้รับทุนส่งรายงานการเดินทางไปนำเสนอผลงาน โดยไม่ต้องแนบเอกสารทางการเงิน และขอให้นักวิจัยเก็บเอกสารนั้นไว้เพื่อรอการตรวจสอบ ไม่ต่ำกว่า 10 ปี
- สำหรับคณะ/หน่วยงาน ที่มีนโยบายในการสนับสนุนทุนให้บุคลากรเดินทางไปนำเสนอผลงานในต่างประเทศ หากมีความประสงค์ในการสนับสนุนงบประมาณในส่วนที่เกินจากงบประมาณที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ขอให้คณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารทางการเงินว่ามีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และเกินจากที่ได้รับอนุมัติ จากมหาวิทยาลัยหรือไม่ ก่อนที่จะอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาประชาสัมพันธ์ตามรายละเอียดข้างต้น จักขอบคุณยิ่ง

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา 11 ก.ค. 62
ขออภัยในความผิดพลาด
การพิมพ์เอกสาร
ผิดคำสั่งเรียน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามเห็นควร
(นางอรรณี งามวิจิตร)
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและ
พัฒนาระบบบริหารและธุรการ


(รองศาสตราจารย์มนต์ชัย ดวงจินดา)
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ประธานคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและอนุมัติทุนฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพัชญ์ อนันต์ธีระกุล)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

22 ม.ค. 62

11 ก.ค. 62
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์
12 ก.ค. 62