

แนวปฏิบัติการดำเนินงานทุนประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ

1. การยื่นใบสมัคร/เอกสารประกอบ

ผู้สมัครขอรับทุนต้องยื่นใบสมัครขอรับทุนและเอกสารประกอบต่างๆ จำนวน 7 ชุด ผ่านต้นสังกัดมายัง สำนักบริหารวิชาการ (สบว.) อาคารจามจุรี 5 ชั้น 6 (โดยส่งใบสมัครและเอกสารประกอบมายัง สบว.ล่วงหน้าก่อนการเดินทางอย่างน้อย 2 เดือน โดยส่งภายใน 7 วันแรกของเดือน เช่น ไปเสนอผลงานในเดือนตุลาคม ต้องส่งใบสมัครและเอกสารประกอบต่างๆ ภายในวันที่ 1 - 7 ของเดือนสิงหาคม เป็นต้น) รายละเอียดตามตารางที่กำหนดไว้ สำหรับการยื่นใบสมัครขอรับทุนค่าเข้าผู้สมัครต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นผ่านส่วนงานต้นสังกัดมายัง มหาวิทยาลัย โดยทำหนังสือถึงรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านวิชาการ เพื่อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ (การรออนุญาตขอรับทุนจากผู้จัดการประชุมไม่ถือว่าเป็นเหตุอันพึงวิสัย) แต่ไม่ได้เป็นเงื่อนไขว่าผู้สมัครขอรับทุนจะต้องทราบผลการพิจารณาได้ทันก่อนการเดินทาง หรือจะได้รับอนุมัติทุนจากมหาวิทยาลัย

2. การยืมเงินรองจ่าย

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 11 กรกฎาคม 2560 และสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ (สบง.) ได้ออกแนวปฏิบัติการยืมเงินรองจ่าย ตามหนังสือฝ่ายการเงิน ที่ ศธ 0512.2.7.1/สบง./00093/2561 ลงวันที่ 31 มกราคม 2561 ทั้งนี้ การยืมเงินรองจ่ายสำหรับผู้เสนอขอรับการสนับสนุนทุนประชุมฯ ตามแนวปฏิบัติการยืมเงินรองจ่ายสามารถทำได้ ดังนี้

- 1) ยืมรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยตามวงเงินทั้งหมด (ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยและส่วนงาน) หรือ
- 2) ยืมรองจ่ายจากส่วนงานตามวงเงินทั้งหมด (ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนงานและมหาวิทยาลัย)

2.1 การดำเนินการเรื่องบัตรเครดิตของมหาวิทยาลัย

2.1.1 เจ้าหน้าที่ของ สบง. ที่ทำหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องบัตรเครดิตของมหาวิทยาลัย คือ นางสาวนวรรตน์ โพธิ์คง โทร. 80069 (ชั้น 3 อาคารจามจุรี 5)

2.1.2 ติดต่อขอรับแบบฟอร์มการสมัครบัตรเครดิตของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ได้ที่เจ้าหน้าที่ตามรายชื่อที่ระบุไว้ตามข้อ 2.1

2.1.3 ให้ส่งแบบฟอร์มการสมัครบัตรเครดิต (ลงลายมือชื่อในแบบคำขอทั้ง 2 แห่ง และในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เซ็นชื่อให้เหมือนกัน) ที่คุณนวรรตน์ สบง. อาคารจามจุรี 5 ชั้น 3)

2.1.4 สบง. จะจัดส่งเอกสารตามข้อ 2.1.2 ไปยังธนาคารฯ

2.1.5 ธนาคารฯ จะส่งบัตรเครดิตให้ทาง สบง. ภายใน 3 สัปดาห์

2.1.6 สบง. จะเก็บบัตรเครดิตดังกล่าวไว้ที่สบง. และจะมอบให้แก่ผู้รับทุนก็ต่อเมื่อผู้รับทุนทำเรื่องยืมรองจ่ายอย่างเป็นทางการจากต้นสังกัดมายัง สบว. เท่านั้น

2.2 การยืมเงินรองจ่ายจากฝ่ายบริหารทุนวิชาการ สำนักบริหารวิชาการ (สบว.)

2.2.1 กรณีที่ได้รับอนุมัติทุนแล้ว สามารถยืมรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย 100% มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

2.2.1.1 ผู้รับทุนทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย ผ่านหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด ใช้แบบฟอร์ม 2.1 (โดยระบุรายการที่จะยืม) มายังรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา) โดยจะต้องแยกรายการที่จะยืมรองจ่ายเป็น 2 ส่วน คือ

- 1) ค่าเดินทาง ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก เป็นรายการที่จะต้องยืมเพื่อเปิดวงเงินบัตรเครดิต
- 2) ค่าใช้จ่ายรายการที่เหลือ ให้ผู้ยืมฯ ระบุว่าจะให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร หรือ จัดทำเช็ค

ส่งจ่ายในนามผู้รับทุนก็ได้

2.2.1.2 สบว. เสนอเรื่องที่ได้รับจากผู้รับทุน เสนอรองอธิการบดี (ผศ.ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา) เพื่อพิจารณาอนุมัติ หากได้รับอนุมัติแล้ว สบว.จะส่งเรื่องไปยัง สบง. เพื่อดำเนินการต่อไป

2.2.1.4 ผู้มีเงินรองจ่ายติดต่อขอรับเงินรองจ่าย/บัตรเครดิต ได้ที่สบง. ภายใน 15 วันทำการ (หลังจากที่ สบว. ส่งเรื่องยื่นรองจ่ายไปยัง สบง. แล้ว)

2.2.2 กรณีผู้สมัครอยู่ระหว่างการยื่นเสนอขอทุน/ยังไม่ได้รับอนุมัติทุน หากมีความจำเป็นเร่งด่วน มี ขั้นตอน ดังนี้

2.2.2.1 สามารถยื่นเงินรองจ่ายได้สำหรับรายการค่าเดินทาง ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ได้ 100% (โครงการของผู้ที่ขอรับการสนับสนุนทุนฯ ต้องผ่านบอร์ดคณะกรรมการบริหารส่วนงานแล้ว) ใช้แบบฟอร์ม แบบ 2.2 โดยการติดต่อ/การขอใช้แบบฟอร์มแบบ 2.2. ติดต่อกับได้ที่ สบง. (คุณนวิรัตน์ 80069)

2.2.2.2 ทำหนังสือขออนุมัติผู้มีเงินรองจ่าย ผ่านหัวหน้าภาควิชา/คณบดีส่วนงานต้นสังกัด (แบบ หลักฐานที่แสดงว่าผ่านบอร์ดคณะกรรมการบริหารส่วนงานแล้วมาด้วย) มายังรองอธิการบดี (ผศ.ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา) ส่งมาที่สบว. อาคารจามจุรี 5 ชั้น 6

2.2.2.3 สบว. เสนอเรื่องที่ได้รับจากผู้ขอรับทุน เสนอรองอธิการบดี (ผศ.ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.2.2.4 เมื่อรองอธิการบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สบว.จะส่งเรื่อง ไปยัง สบง. เพื่อดำเนินการต่อไป

2.2.2.5 ผู้มีเงินรองจ่ายติดต่อขอรับเงินรองจ่าย/บัตรเครดิต ได้ที่สบง. ภายใน 15 วันทำการ (หลังจาก ที่สบว. ส่งเรื่องยื่นรองจ่ายไปยัง สบง. แล้ว)

3. การเบิกค่าใช้จ่ายและหลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เมื่อผู้รับทุนเดินทางกลับมาแล้ว จะต้องนำเอกสาร/หลักฐานใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ มาประกอบการเบิกจ่าย (เพื่อหักล้างเงินยืมรองจ่าย) ที่สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ (สบง.) อาคารจามจุรี 5 ชั้น 3 (คุณไฉไล โทร.80069 ช่วงเช้า เวลา 08.00 – 11.00 น. และช่วงบ่ายเวลา 13.00 – 14.00 น.) ประกอบด้วย

3.1 สำเนาคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่อนุมัติให้ไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ขอให้ส่วนงานดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ตามที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (สบม.) ระบุไว้แล้ว ตามหนังสือสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ ศธ 0512/04561 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561)

3.2 ในกรณีที่มีการคืนเงินรองจ่าย ขอให้เตรียมค่าใช้จ่ายมาด้วย

3.3 ค่าเดินทาง ประกอบด้วย Ticket, Receipt และ Boarding Pass หรือ E-Ticket

3.4 ค่าลงทะเบียน หลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายด้วยบัตรเครดิต) จะสนับสนุนเฉพาะ ค่าลงทะเบียนหลักของการประชุมเท่านั้น

3.5 ค่าที่พัก (ตามที่จ่ายจริง) ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายด้วยบัตรเครดิต

3.6 ค่าเบี้ยเลี้ยง เหม่าจ่าย (กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มการเบิกจ่ายที่ คุณไฉไล สบง./และหรือกรอกรายละเอียดใบแบบฟอร์ม แบบ 8708 แล้วนำมายื่นที่ คุณไฉไล สบง.) มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายให้ ตามประกาศ จุฬาฯ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่ใช้อยู่ ณ ขณะนั้น

3.7 ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) หลักฐานการจ่าย คือ ใบเสร็จรับเงิน

3.8 ค่าเบี้ยประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ

3.8.1 ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงพร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือ

3.8.2 หากชำระด้วยบัตรเครดิต ต้องมีหลักฐานการจ่ายด้วยบัตรเครดิต

3.8.3 ตารางเบี้ยประกันที่แสดงระยะเวลาการคุ้มครอง (ในกรณีที่ลาก่อน หรือลาหลังการประชุม)

*** ทุกรายการหากมีการจ่ายเงินเป็นสกุลต่างประเทศ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายด้วยบัตรเครดิตหรือหลักฐาน การโอนเงินจากธนาคารมาเพื่อประกอบการเบิกจ่ายด้วย

หมายเหตุ 1. การเบิกค่าใช้จ่าย ผู้ได้รับทุนจะเบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ที่ระบุและได้รับอนุมัติไว้เท่านั้น

- หากมีการไปปฏิบัติงานอื่นต่อเนื่องก่อนหรือหลังการไปประชุมและเสนอผลงานฯ ให้นำเวลาการเบิกค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานหรือหลังวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติทุนเท่านั้น
- หากมีการลาภักหรือลาพักก่อนการปฏิบัติงานให้นำตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป
- หากมีการลาภักหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้วให้ถือว่าสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

2. ส่วนงานต้องมีการจัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานก่อนการเดินทาง เนื่องจากจะต้องเป็นหลักฐานแสดงประกอบการเบิกจ่าย

ฝ่ายบริหารทุนวิชาการ
สำนักบริหารวิชาการ
กันยายน 2561