

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายทุนสมทบสำหรับอาจารย์/นักวิจัย/ศิลปินจากต่างประเทศ

รายการค่าใช้จ่าย	ส่วนงาน/หน่วยงาน/การดำเนินการ			หมายเหตุ
	สำนักบริหารวิชาการ (สบง.)	สำนักบริหารการเงินการบัญชี และการพัสดุ (สบง.)	ส่วนงานที่ได้รับทุน	
1. ค่าใช้จ่ายรายเดือน	- ขออนุมัติเบิกเงินจาก สบง. เป็นเงินอุดหนุน ทั่วไปให้แก่ส่วนงาน	- ออกเช็คส่งจ่ายส่วนงาน	- นำเงินเข้าบัญชีส่วนงาน - เบิกเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนให้แก่ผู้รับทุน เป็นรายเดือน	เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ที่ส่วนงาน พร้อมรับกรณีหากมีการตรวจสอบ
2. ค่าเดินทางไป – กลับชั้นประหยัด ตามที่จ่ายจริงในวงเงินไม่เกิน 60,000 บาท			- นำเงินเข้าบัญชีเงินรับฝากของส่วนงาน - เบิกจ่ายให้แก่ผู้รับทุนโดยแนบเอกสาร ประกอบได้แก่ - ใบเสร็จรับเงิน - Receipt air ticket with itinerary - Copy of Passport - Original boarding pass or the e-boarding pass	
3. ค่าที่พัก				
3.1 กรณีพักที่ I-house	ขออนุมัติเบิกเงินจาก สบง. ให้แก่ I-house	- ออกเช็คส่งจ่าย I – house	- ทำหนังสือแจ้ง สบว. (ระบุวันพัก ช่วงเวลาที่พัก พร้อมแนบสำเนา passport ของผู้รับทุน)	
3.2 กรณีที่พักอื่น (เฉพาะกรณี ที่พักที่ I – house เต็มเท่านั้น)	ขออนุมัติเบิกเงินจาก สบง. ให้แก่ส่วนงาน	- ออกเช็คส่งจ่ายส่วนงาน	- ส่วนงานสำรองจ่ายให้แก่ผู้รับทุน - ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พักและเอกสาร ประกอบไปยัง สบว.	

**หมายเหตุ** ในกรณีที่ผู้รับทุนปฏิบัติงานไม่ครบเดือน ให้จ่ายเงินทุนโดยคำนวณตามสัดส่วนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้ถือว่า 1 เดือนมี 30 วัน ทั้งนี้หากมีเงินเหลือจ่ายส่วนงานจะต้องนำส่งคืนมหาวิทยาลัย

ฝ่ายบริหารทุนวิชาการ สำนักบริหารวิชาการ

ณ 26 กันยายน 2557