



ขั้นตอนการสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ


แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัย ในประเทศ                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ผู้ขอรับการสนับสนุน ส่งเอกสารขอรับการสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอ ผลงานวิจัยในประเทศ                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	- จัดทำและยื่นแบบฟอร์มพร้อมหลักฐานการขอรับการสนับสนุนส่งเอกสารขอรับการสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ มายังประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัยของหน่วยงาน	อาจารย์/นักวิจัย	- ยื่นขอรับการสนับสนุนได้ตลอดทั้งปี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ</li> <li>2. เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance)</li> <li>3. ต้นฉบับบทความวิจัยฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานวิจัยที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ</li> <li>4. รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ</li> <li>5. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ol>

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div data-bbox="219 320 651 440" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> </div> <div data-bbox="427 440 443 1362" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 578px; position: relative;"> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 0; right: 0; text-align: center;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานประกอบการขอรับการสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด เพื่อเสนอพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 5 วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสารการขอรับการสนับสนุน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง “หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พ.ศ. 2565</li> <li>2. แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ</li> <li>3. เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance)</li> <li>4. ต้นฉบับบทความวิจัยฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานวิจัยที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ</li> <li>5. รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ</li> <li>6. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> <li>7. แบบพิจารณาคุณสมบัติการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ</li> </ol>

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div data-bbox="226 320 660 488" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริม และพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน</p> </div> <div data-bbox="432 488 450 1374" style="text-align: center;">  </div>	<p>- ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม โดยบรรจุเอกสารตรวจคุณสมบัติ และหลักฐานประกอบการขอรับการสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด และส่งให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>- ภายใน 10 วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสารการขอรับการสนับสนุน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง “หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พ.ศ. 2565</li> <li>2. แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ</li> <li>3. เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance)</li> <li>4. ต้นฉบับบทความวิจัยฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานวิจัยที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ</li> <li>5. รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ</li> <li>6. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> <li>7. แบบพิจารณาคุณสมบัติการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ</li> </ol>

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div data-bbox="230 331 665 536" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริม และพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<p>- นำเสนอวาระการประชุม พร้อมเอกสารการขอรับการสนับสนุนที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน โดยจะประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณสนับสนุนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p>	<p>คณะกรรมการบริหารงบประมาณวิจัยฯ</p>	<p>- ประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง “หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พ.ศ. 2565</li> <li>2. แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ</li> <li>3. เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance)</li> <li>4. ต้นฉบับบทความวิจัยฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานวิจัยที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ</li> <li>5. รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ</li> <li>6. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> <li>7. แบบพิจารณาคุณสมบัติการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ</li> </ol>

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           การแจ้งผลการพิจารณา การขอรับการสนับสนุน         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ขอรับการสนับสนุน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 5 วันทำการ หลังจากประชุมเสร็จ</li> </ul>	1. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งเอกสารและผลการพิจารณา การขอรับการสนับสนุน         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการส่งเอกสารการขอรับการสนับสนุนและผลการพิจารณาการขอรับการสนับสนุนจากคณะกรรมการฯ ไปยังประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงานเพื่อลงนามผลการพิจารณา และเสนอไปยังการเงินหน่วยงานตรวจสอบก่อนเบิกจ่าย และเสนอไปยังคณบดี/ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามอนุมัติเบิกจ่าย</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 5 วันทำการ หลังจากประชุมเสร็จ</li> </ul>	1. บันทึกข้อความส่งผลพิจารณา 2. เอกสารการขอรับการสนับสนุน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ดำเนินการเบิกจ่าย         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้อุคลากรดำเนินการยืมเงินทตรงจ่ายกับหน่วยงานตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ และหลังจากเดินทางกลับจากการนำเสนอผลงานวิจัย ให้อุคลากรดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมกับหน่วยงาน ภายในสิบห้าวันนับจากวันเดินทางกลับมาถึง</li> <li>- เมื่อหน่วยงานได้รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืมแล้ว ให้ดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงานโดยเร็ว</li> </ul>	การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่ได้รับเอกสาร</li> </ul>	1. บันทึกข้อความส่งผลพิจารณา 2. เอกสารการขอรับการสนับสนุน

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div data-bbox="224 327 656 443" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">รายงานผลการไปนำเสนอผลงาน วิจัยในประเทศ</p> </div> <div data-bbox="436 443 452 1380" style="text-align: center;">  </div>	<p>- บุคลากรต้องส่งรายงานการไปนำเสนอผลงานวิจัยต่อคณะกรรมการฯ ภายในสัปดาห์วันนับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง</p>	<p>อาจารย์/นักวิจัย</p>	<p>ภายใน 45 วันนับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความ รายงานผลการไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ</li> <li>2. สรุปผลการนำเสนอผลงานวิจัย</li> <li>3. หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานที่ผู้จัดประชุมวิชาการระบุชื่อผลงานวิจัย</li> <li>4. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ</li> <li>5. รายชื่อคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ</li> <li>6. หน้าปกวารสารวิชาการ หรือ รายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการ หรือไฟล์ดิจิทัล (Digital) แล้วแต่กรณี</li> <li>7. หนังสือตอบรับ ในกรณีบทความวิจัยอยู่ระหว่างการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ</li> <li>8. หน้าสารบัญชที่มีชื่อผู้นำเสนอผลงานวิจัย</li> <li>9. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) หรือ เอกสารรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการ (Proceedings)</li> </ol>

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
