

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

การให้ทุนสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสนำเสนอผลงานทางวิชาการ อันจะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์และองค์ความรู้ทางวิชาการรวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อให้การขอรับทุนสนับสนุนเป็นไปตามขั้นตอนอย่างระบบและมีความถูกต้อง การกำหนดสิ่งเสริมและพัฒนางานวิจัยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ] --> B[การจัดทำบทความวิจัย/บทความวิชาการ] </pre>	- ดำเนินการจัดทำบทความวิจัย/บทความวิชาการ		- บทความวิจัย/บทความวิชาการ
คณาจารย์/นักวิจัย				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณาจารย์/นักวิจัย	การขอทุนสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ↓	- จัดทำบันทึกข้อความตาม แบบฟอร์มเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบของคณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน	- เอกสารรับวันที่ ๑-๑๕ ของเดือน (จากวันลงรับเอกสาร) จะเข้ารอบการประชุมของทุกระดับของเดือนถัดไป	- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย - ต้นฉบับบทความวิจัย/บทความวิชาการ - เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ - รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ - หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)
เลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัย	การตรวจสอบเอกสาร ↓	- ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นด้วยแบบที่ ๒ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ - หากพบว่าเอกสารไม่ครบ เจ้าหน้าที่จะร้องขอเอกสารต่อคณาจารย์/นักวิจัย หรือผู้ประสานงานวิจัยหน่วยงาน - ส่งเอกสารไปยังประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	๓ วัน	- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย - ต้นฉบับบทความวิจัย/บทความวิชาการ - เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ - รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ - หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิตายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เลขาธิการคณะกรรมการ บริหารกองทุนส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัย	การจัดเตรียมเอกสารเสนอที่ประชุม เพื่อพิจารณา ↑	- ดำเนินการรวบรวมเอกสารขอรับทุนสนับสนุนและเอกสารแนบ ประกอบวาระการประชุมและสิ่งยังคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ก่อนประชุม ๗ วัน และเข้าร่วมประชุมพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย	๗ วัน	- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย - ต้นฉบับบทความวิจัย/บทความวิชาการ - เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ - รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ - หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) - แบบพิจารณาคุณสมบัติขอรับทุนสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ
คณะกรรมการบริหาร กองทุนส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัยมหาวิทยาลัย	การพิจารณาการขอรับทุน ↑	ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาการขอรับทุนสนับสนุนนำเสนอผลงาน วิจัยในระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัยเป็นผู้เป็นพิธีกรที่ประชุมและทำรายงานการประชุม	๑ วัน	- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย - ต้นฉบับบทความวิจัย/บทความวิชาการ - เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ - รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ - หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) - แบบพิจารณาคุณสมบัติขอรับทุนสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ
เลขาธิการคณะกรรมการ บริหารกองทุนส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัย	การแจ้งผลการพิจารณาการขอรับทุน ↑	- ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาไปยังคณาจารย์/นักวิจัยทราบผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	๓ วัน	- บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาการขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ - ต้นสังกัด

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณาจารย์/นักวิจัย		- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามจำนวนที่ขอรับการสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติต่อหน่วยเบิกจ่าย	- ก่อนวันเดินทางไปนำเสนอผลงาน	- สัญญาขอยืมเงิน - บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาการขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ - ณ ต่างประเทศ
คณาจารย์/นักวิจัย		- ดำเนินการเสนอผลงานวิจัย ในระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ	- ตามวันที่จัดงานประชุมวิชาการ	
คณาจารย์/นักวิจัย		- ดำเนินการสรุปผลการนำเสนอผลงาน และจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน ๒ ชุด	- ภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่สิ้นสุดการเสนอผลงานวิจัย	- บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการเข้าร่วมการนำเสนอผลงานวิจัย โดยรายงานและแนบหลักฐาน ดังนี้ - สรุปผลการนำเสนอผลงานวิจัย - ตามแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการนำเสนองานวิจัยระดับนานาชาติ (กทว.๐๖) - หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานที่ผู้จัดประชุมวิชาการระบุชื่อผลงานวิจัย - หนังสือขอรับทุนจากกองทุนฯ และหนังสืออนุญาตเดินทางจากมหาวิทยาลัย - รายชื่อคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				๕. หน้าปกวารสารวิชาการ หรือรายงาน สืบเนื่องการประชุมวิชาการ หรือสำเนา หน้าปก แผ่นซีดี (CD Proceedings) ๖. หนังสือตอบรับ ในการรับบทความวิจัยอยู่ ระหว่างการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ ๗. หน้าสารบัญที่มีชื่อผู้นำเสนอผลงานวิจัย ๘. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) หรือเอกสารรายงานสืบเนื่อง การประชุมวิชาการ (Proceedings)
	จบ			