



ขั้นตอนการสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ


แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัย ระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ขอรับการสนับสนุน ส่งเอกสารขอรับการสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอ ผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- จัดทำและยื่นแบบฟอร์มพร้อมหลักฐานการขอรับการสนับสนุนส่งเอกสารขอรับการสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ โดยเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดมายัง ประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยส่งมาที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา	อาจารย์/นักวิจัย	- ยื่นขอรับการสนับสนุนได้ตลอดทั้งปี ทั้งนี้หากเกินวันที่ 15 ของทุกเดือน จะบรรจุเข้าในวาระถัดไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด 2. เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance) 3. ต้นฉบับบทความวิจัยฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานวิจัยที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ 4. รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ 5. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

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: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานประกอบการขอรับการสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด เพื่อเสนอพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย 	<p>น.ส.เกศินี ไหมคง</p>	<p>- ภายใน 5 วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสารการขอรับการสนับสนุน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2565 2. แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด 3. เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance) 4. ต้นฉบับบทความวิจัยฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานวิจัยที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ 5. รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ 6. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 7. แบบพิจารณาคุณสมบัติการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div data-bbox="226 320 660 523" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริม และพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย</p> </div> <div data-bbox="432 531 450 1374" style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม โดยบรรจุเอกสารตรวจคุณสมบัติ และหลักฐานประกอบการขอรับการสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด และส่งให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม 	<p>น.ส.เกศินี ไหมคง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน 10 วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสารการขอรับการสนับสนุน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2565 2. แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด 3. เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance) 4. ต้นฉบับบทความวิจัยฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานวิจัยที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ 5. รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ 6. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 5. แบบพิจารณาคุณสมบัติการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div data-bbox="230 331 665 534" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริม และพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>- นำเสนอวาระการประชุม พร้อมเอกสารการขอรับการสนับสนุนที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยจะประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณสนับสนุนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p>	<p>คณะกรรมการบริหารงบประมาณวิจัยฯ</p>	<p>- ประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง วันพุธในสัปดาห์แรกของเดือน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2565 2. แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด 3. เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance) 4. ต้นฉบับบทความวิจัยฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานวิจัยที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ 5. รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ 6. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 7. แบบพิจารณาคุณสมบัติการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<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"> - ดำเนินการส่งเอกสารการขอรับการสนับสนุนและผลการพิจารณาการขอรับการสนับสนุนจากคณะกรรมการฯ ไปยังประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อลงนามผลการพิจารณา 	<p>น.ส.เกศินี ไหมคง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน 5 วันทำการ หลังจากประชุมเสร็จ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความส่งผลพิจารณา 2. เอกสารการขอรับการสนับสนุน
<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"> - แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ขอรับการสนับสนุน 	<p>น.ส.เกศินี ไหมคง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน 5 วันทำการ หลังจากประชุมเสร็จ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา 2. สำเนาเอกสารการขอรับการสนับสนุนที่ลงนามแล้วโดยประธานฯ
<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"> - บุคลากรดำเนินการยืมเงินตรงจ่ายกับหน่วยเบิกจ่ายที่สังกัดตามจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติและหลังจากเดินทางกลับจากการนำเสนอผลงานวิจัย ให้บุคลากรดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมกับหน่วยเบิกจ่ายภายในสิบห้าวันนับจากวันเดินทางกลับมาถึง - เมื่อหน่วยเบิกจ่ายได้รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืมแล้ว ให้ดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยกับมหาวิทยาลัยโดยเร็ว 	<p>หน่วยเบิกจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่ได้รับเอกสาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา 2. สำเนาเอกสารการขอรับการสนับสนุนที่ลงนามแล้วโดยประธานฯ

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>รายงานผลการไปนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ</p> </div> 	<p>- บุคลากรต้องส่งรายงานการไปนำเสนอผลงานวิจัยต่อคณะกรรมการผ่านหน่วยงานต้นสังกัดภายในสี่สัปดาห์วันนับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง</p>	<p>อาจารย์/นักวิจัย</p>	<p>ภายใน 45 วันนับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ รายงานผลการไปนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ 2. สรุปผลการนำเสนอผลงานวิจัย 3. หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานที่ผู้จัดประชุมวิชาการระบุชื่อผลงานวิจัย 4. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ 5. รายชื่อคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ 6. หน้าปกวารสารวิชาการ หรือ รายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการ หรือไฟล์ดิจิทัล (Digital) แล้วแต่กรณี 7. หนังสือตอบรับ ในกรณีบทความวิจัยอยู่ระหว่างการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ 8. หน้าสารบัญที่มีชื่อผู้นำเสนอผลงานวิจัย 9. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) หรือ เอกสารรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการ (Proceedings)

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
