
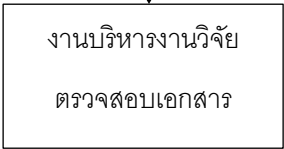
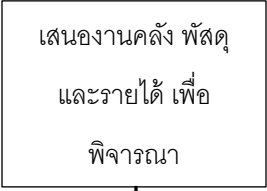
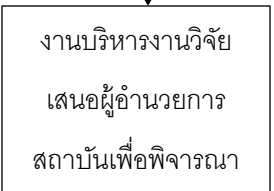
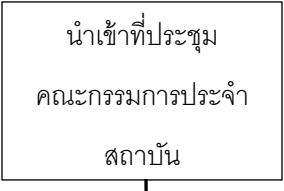


ผังกระบวนการ : การเสนอขอรับทุนอุดหนุนการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1		ผู้ประสงค์ขอรับทุนส่งแบบเสนอขอรับทุนฯ พร้อมเอกสารแนบไปยังงานบริหารงานวิจัย อย่างน้อย 45 วันก่อนเดินทาง	ผู้ประสงค์ขอรับทุน	เอกสารประกอบการยื่นขอรับทุนอุดหนุนตามเอกสารแนบท้าย	2 วัน
2		งานบริหารงานวิจัย ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกความเห็นนำเสนอผู้บริหารพิจารณา	งานบริหารงานวิจัย	เอกสารประกอบการยื่นขอรับทุนอุดหนุน	2 วัน
3		งานบริหารงานวิจัย ส่งแบบเสนอขอรับทุนฯ พร้อมเอกสารแนบไปยังงานคลังพัสดุและรายได้ เพื่อพิจารณาตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ	งานบริหารงานวิจัย และงานคลังพัสดุฯ	เอกสารประกอบการยื่นขอรับทุนอุดหนุน	7 วัน
4		งานบริหารงานวิจัย เสนอผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อให้พิจารณานำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันฯ	ผู้อำนวยการสถาบัน	เอกสารประกอบการยื่นขอรับทุนอุดหนุน	2 วัน
5		คณะกรรมการประจำสถาบันฯ พิจารณาคุณสมบัติและเอกสารของผู้ขอรับทุนฯ โดยที่ประชุมกรรมการประจำสถาบันฯ มีกำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการประจำสถาบัน	เอกสารประกอบการยื่นขอรับทุนอุดหนุน	1 วัน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
6	งานบริหารงานวิจัยแจ้ง ผลการพิจารณาไปยังผู้ ขอทุน	งานบริหารงานวิจัยแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้ขอรับทุนทราบ	งานบริหาร งานวิจัย	มติที่ประชุม	1 วัน
7	↓ ผู้ได้รับทุนดำเนินการขอ อนุมัติ เบิกจ่ายทุนฯ ไป ยังงานคลังฯ	ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนฯ ดำเนินการตามขั้นตอนการขอ อนุมัติเบิกจ่าย ภายใน 15 วัน ภายหลังการทราบผลการ พิจารณาทุน ทั้งนี้ หากมีการเลื่อนการเดินทาง ไปเสนอผลงานทางวิชาการ หรือ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดไปจาก ที่เคยเสนอต่อสถาบันฯ จะต้อง แจ้งสถาบันฯ โดยเร็วที่สุด	ผู้ได้รับทุน	เอกสารการขออนุมัติ เบิกจ่าย	2 วัน
8	↓ จัดทำบันทึกขอ อนุมัติลาไปนำเสนอ ผลงาน	ผู้ประสงค์เดินทางไปเสนอ ผลงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติ โดยมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลง นามกำกับ	ผู้ได้รับทุน	บันทึกขออนุมัติการ เดินทางไปนำเสนอ ผลงาน	1 วัน
9	↓ ผู้อำนวยการลงนาม	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการ เดินทางไปนำเสนอผลงาน	ผู้อำนวยการ	บันทึกขออนุมัติการ เดินทางไปนำเสนอ ผลงาน	1 วัน
10	↓ รายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติงาน	ผู้ได้รับทุนรายตัวกลับเข้า ปฏิบัติงานต่องานทรัพยากร บุคคลฯ	ผู้ได้รับทุน และ งานทรัพยากร บุคคลฯ	แบบฟอร์มรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงาน	1 วัน
11	↓ บันทึกประวัติการ กลับเข้าปฏิบัติงาน	งานทรัพยากรบุคคลฯ บันทึก ประวัติการกลับเข้าปฏิบัติงาน ของผู้ได้รับทุนภายหลังเดินทาง กลับจากการนำเสนอผลงาน	งานทรัพยากร บุคคลฯ	แบบฟอร์มรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงาน	1/2 วัน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
12	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">จัดส่งสำเนาหลักฐาน ให้งานการคลังฯ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ผู้ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนฯ จัดส่ง สำเนาเอกสารหลักฐาน ให้ สถาบันฯ ภายใน 15 วัน หลังจากการเดินทางกลับจาก ต่างประเทศ</p>	ผู้ได้รับทุน	<p>สำเนาบัตรที่นั่ง ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน ผลงาน ที่นำเสนอ (โปสเตอร์ หรือเอกสาร ประกอบการนำเสนอ)</p>	1 วัน
13	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">จัดบรรยายนำเสนอ ผลงาน</p> </div>	<p>ผู้ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนฯ จัด กิจกรรมเพื่อนำเสนอและ รายงานผลการดำเนินงานจาก การไปเสนอผลงานทางวิชาการ ต่างประเทศ ต่อบุคลากรสาย วิชาการ และนักศึกษา ภายใน 45 วัน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดบรรยายหรือประชุมเชิง ปฏิบัติการ (workshop) และ 2) จัดทำบทความภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 คำ พร้อมรูปประกอบที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สถาบันฯ และ 3) จัดทำรายงานการเดินทาง ตามแบบฟอร์มของสถาบันฯ 	ผู้ได้รับทุน และ งานบริการวิชาการ	<p>รายงานการเดินทาง ตามแบบฟอร์มของ สถาบันฯ</p>	1 วัน

เอกสารประกอบการยื่นขอรับทุนอุดหนุน

- 1) เอกสารตอบรับการเสนอผลงานทางวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะกรรมการจัดการประชุม (การอนุมัติจะเป็นผลต่อเมื่อผู้ขอรับทุนได้แสดงเอกสารตอบรับดังกล่าวต่อคณะกรรมการพิจารณาทุนแล้ว)
- 2) เอกสารเชิญเป็นวิทยากร (กรณีได้รับเชิญเป็นวิทยากร)
- 3) บทคัดย่อผลงานทางวิชาการที่จะนำเสนอ และผลงานตีพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 4) กำหนดการ/รายละเอียดการประชุม พร้อมคำชี้แจงและหลักฐานเพื่อสนับสนุนว่างานประชุมวิชาการตรงตามรายละเอียดของงานประชุมวิชาการที่สนับสนุน
- 5) รายละเอียดของกิจกรรมเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานจากการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดความรู้การทำงานให้เกิดการทำงานร่วมกันในอนาคต ต่อ บุคลากรสายวิชาการ และนักศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง โดยอาจเป็นรูปแบบบรรยายรวม บรรยายกลุ่ม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการก็ได้ ซึ่งผลการประเมินกิจกรรมทั้งโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่สถาบันฯ มอบหมาย และผู้เข้าร่วมกิจกรรมจะมีผลต่อการได้ทุนสนับสนุนในครั้งต่อไป
- 6) เอกสารสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายหรือประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมหลักฐาน (ได้แก่ ค่าเครื่องบิน โปรดระบุเส้นทางการบิน และสายการบิน ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าเดินทางภายในประเทศ ค่าประกันภัย/ประกันชีวิต ค่าธรรมเนียมตรวจลงตรา ฯลฯ)
- 7) เอกสารการได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งอื่น (ถ้ามี)
- 8) เอกสารลงทะเบียน (ถ้ามี)
- 9) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)