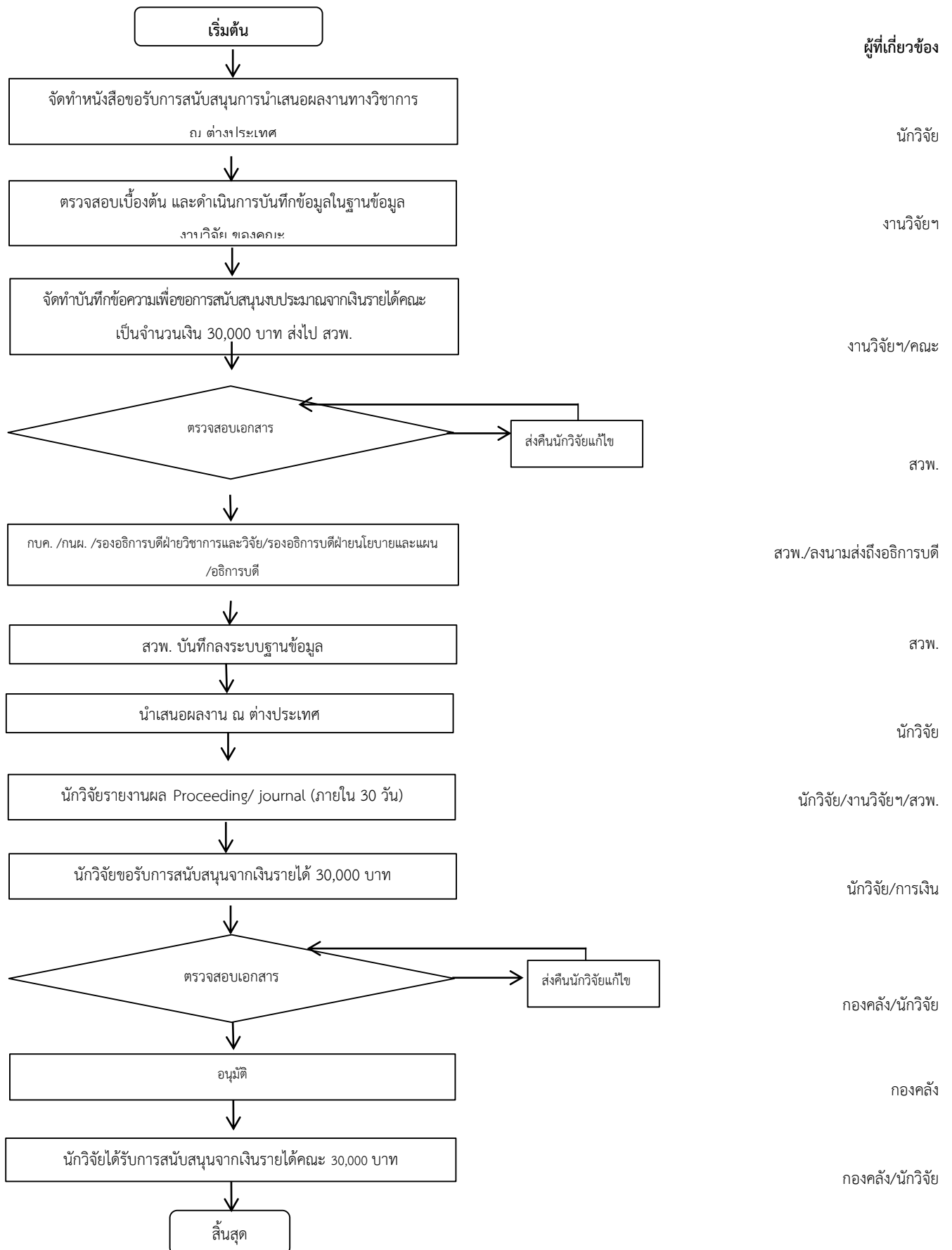


กลไกและขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการ

ณ ต่างประเทศ จากงบรายได้คณะ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

จากเงินรายได้คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

| ขั้นตอน | ผู้ปฏิบัติ | ขั้นตอนการปฏิบัติ |
|---------|------------|--|
| 1. | นักวิจัย | <p>ส่งหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติการไปนำเสนอผลงาน (Download แบบฟอร์มได้ที่ www.ird.rmutt.ac.th) โดยแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ 2. แบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อการนำเสนอผลงานทางวิชาการ (IRD 01) โดยมีคณบดีลงนาม และหัวหน้าภาควิชา 3. แบบรายงานผลการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ (IRD 03) (ครั้งล่าสุด) 4. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ (ประเภท ก ข ค) (IRD 04) 5. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (ใบขวง) (IRD 05) 6. เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของการจัดงาน 7. เอกสารระบุประเภทการตีพิมพ์ผลงานในรูปแบบ Proceeding 8. สำเนาบทความทางวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper) พร้อมบทคัดย่อ (Abstract) ของผลงานที่จะนำเสนอในการประชุม 9. เอกสารการตอบรับเข้าร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการจากผู้จัด ณ ประเทศนั้น 10. หนังสือยินยอมให้นำเสนอผลงานจากหัวหน้าโครงการ 11. เอกสารแสดงแหล่งที่มาของงบประมาณที่ใช้ในการวิจัย <ol style="list-style-type: none"> 11.1 เอกสารการอนุมัติโครงการ 11.2 แบบข้อเสนอโครงการ (ว-1ด) |
| 2. | งานวิจัยฯ | ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น และดำเนินการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะ และทำบันทึกข้อความเพื่อขอการสนับสนุนงบประมาณรายได้คณะเป็นจำนวนเงิน 30,000 บาท ส่งไปสถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 3. | งานสารบัญ | ส่งหนังสือไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 4. | สวพ. | ตรวจสอบเอกสาร และส่งให้ กบค. /กนผ. /รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน/อธิการบดี |
| 5. | สวพ. | บันทึกลงในระบบฐานข้อมูล |

| ขั้นตอน | ผู้ปฏิบัติ | ขั้นตอนการปฏิบัติ |
|---------|------------|--|
| 6. | นักวิจัย | <p>ไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ และเมื่อกลับมาจะต้องรายงานผลการเดินทาง ภายใน 30 วัน (IRD 03) โดยมีเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1 เอกสารรายงานการเดินทาง 6.2 Proceeding/ journal 6.3 ทำบันทึกข้อความเพื่อขอการสนับสนุนเงินกองทุนฯ 30,000 บาท 6.4 เอกสารที่จะขอเบิกเงิน เช่น <ul style="list-style-type: none"> 6.4.1 ใบเสร็จค่าลงทะเบียน 6.4.2 ตั๋วเครื่องบิน 6.4.3 ใบเสร็จค่าที่พัก 6.4.4 ใบเสร็จค่าเดินทาง 6.4.5 อัตราแลกเปลี่ยนเงินก่อนเดินทาง 1 วัน ของธนาคาร (อัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางแห่งประเทศไทย) 6.4.6 ค่าเบี้ยเลี้ยง (8708) |
| 7. | งานการเงิน | <p>ทำบันทึกข้อความเพื่อขอการสนับสนุนงบประมาณจากเงินรายได้คณะฯ จำนวน 30,000 บาท ส่งไปกองคลัง</p> |
| 8. | นักวิจัย | <p>รับเงินการสนับสนุนงบประมาณจากเงินรายได้คณะฯ จำนวน 30,000 บาท</p> |

เส้นทางของหนังสือ

1. หนังสือรับเข้าจากสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อส่งข่าวประชาสัมพันธ์
 - 1.1 สารบัญรับเรื่องจากสถาบันวิจัยและพัฒนา
 - 1.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
 - 1.3 คณบดี
 - 1.4 งานวิจัยและประเมินผล
 - 1.5 นักวิจัย
2. หนังสือส่งออกจากงานวิจัยและประเมินผลไปที่สถาบันวิจัยและพัฒนา
 - 2.1 งานวิจัยและประเมินผล
 - 2.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
 - 2.3 คณบดี
 - 2.4 สารบัญส่งเรื่องไปที่สถาบันวิจัยและพัฒนา
3. หนังสือจากนักวิจัยส่งถึงคณบดี
 - 3.1 งานวิจัยและประเมินผล
 - 3.2 หัวหน้าภาควิชา
 - 3.3 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
 - 3.4 สารบัญ
 - 3.5 คณบดี