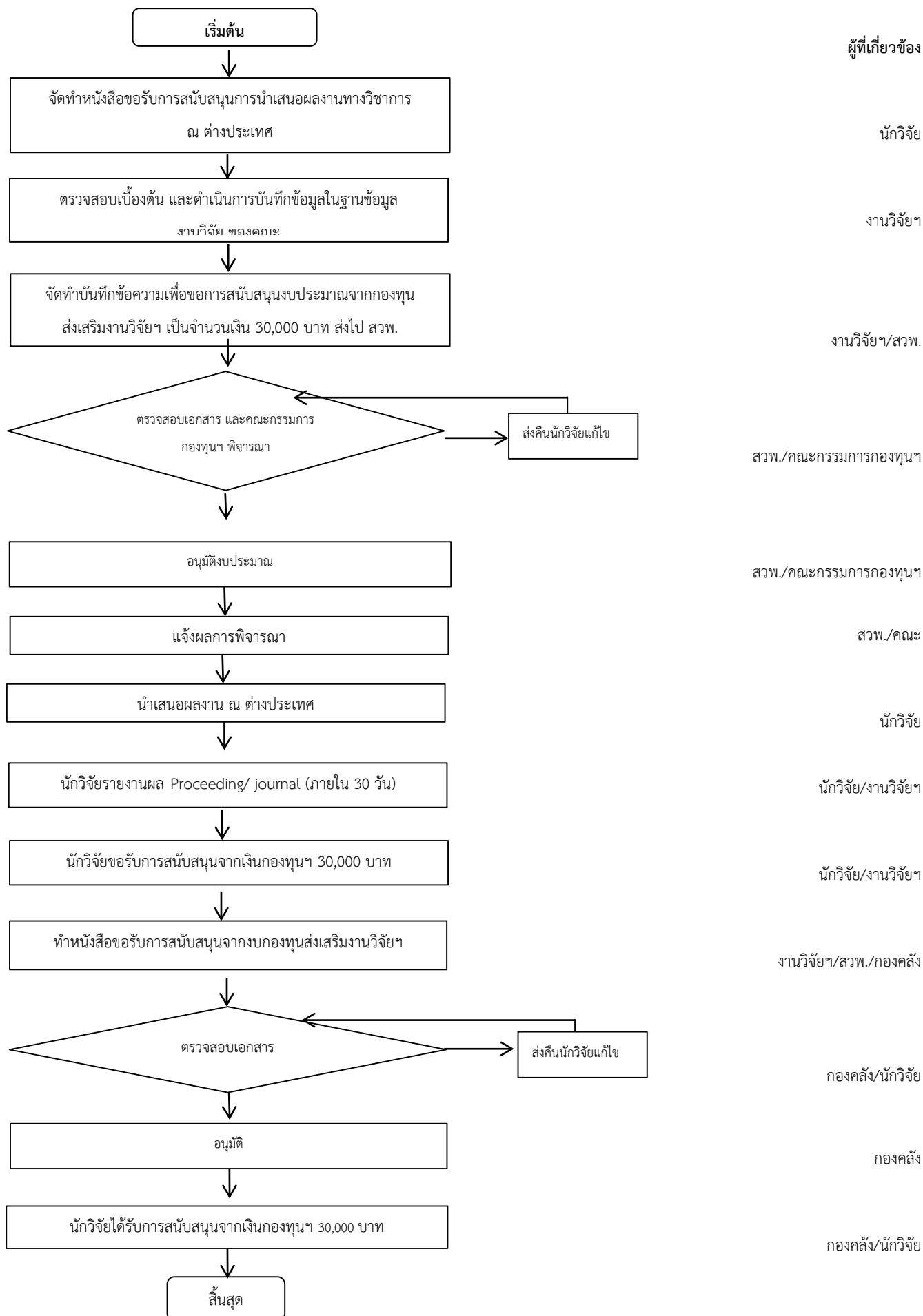


# กลไกและขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

จากกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ

คณะกรรมการอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

จากกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
1.	นักวิจัย	<p>ส่งหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติการไปนำเสนอผลงาน (Download แบบฟอร์มได้ที่ <a href="http://www.ird.rmutt.ac.th">www.ird.rmutt.ac.th</a>) โดยแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ</li> <li>2. แบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อการนำเสนอผลงานทางวิชาการ (IRD 01) โดยมีคณบดีลงนาม และหัวหน้าภาควิชา</li> <li>3. แบบรายงานผลการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ (IRD 03) (ครั้งล่าสุด)</li> <li>4. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ (ประเภท ก ข ค) (IRD 04)</li> <li>5. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (ใบขวง) (IRD 05)</li> <li>6. เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของการจัดงาน</li> <li>7. เอกสารระบุประเภทการตีพิมพ์ผลงานในรูปแบบ Proceeding</li> <li>8. สำเนาบทความทางวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper) พร้อมบทคัดย่อ (Abstract) ของผลงานที่จะนำเสนอในการประชุม</li> <li>9. เอกสารการตอบรับเข้าร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการจากผู้จัด ณ ประเทศนั้น</li> <li>10. หนังสือยินยอมให้นำเสนอผลงานจากหัวหน้าโครงการ</li> <li>11. เอกสารแสดงแหล่งที่มาของงบประมาณที่ใช้ในการวิจัย             <ol style="list-style-type: none"> <li>10.1 เอกสารการอนุมัติโครงการ</li> <li>10.2 แบบข้อเสนอโครงการ (ว-1ด)</li> </ol> </li> </ol>
2.	งานวิจัยฯ	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น และดำเนินการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะ และทำบันทึกข้อความเพื่อขอการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ เป็นจำนวนเงิน 30,000 บาท ส่งไปสถาบันวิจัยและพัฒนา
3.	งานวิจัยฯ	ประสานงานกับงานบุคลากร เพื่อดำเนินการขออนุมัติการเดินทางจากอธิการบดี ผ่าน ผอ.กบค.
4.	งานสารบัญ	ส่งหนังสือไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา
5.	สวพ.	ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาผลงานโดยคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ
6.	สวพ.	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ (ประชุมทุกๆ 2 เดือน/ครั้ง สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน)

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
7.	สวพ.	พิจารณาการสนับสนุนอนุมัติงบประมาณสนับสนุนเงินกองทุนฯ จำนวนเงิน 30,000 บาท แจกจ่ายที่คณะฯ
8.	นักวิจัย	<p>ไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ และเมื่อกลับมาจะต้องรายงานผลการเดินทาง ภายใน 30 วัน (IRD 03) โดยมีเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1 เอกสารรายงานการเดินทาง</li> <li>8.2 Proceeding/ journal</li> <li>8.3 ทำบันทึกข้อความเพื่อขอการสนับสนุนเงินกองทุนฯ 30,000 บาท</li> <li>8.4 เอกสารที่จะขอเบิกเงิน เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>8.4.1 ใบเสร็จค่าลงทะเบียน</li> <li>8.4.2 ตัวเครื่องบิน</li> <li>8.4.3 ใบเสร็จค่าที่พัก</li> <li>8.4.4 ใบเสร็จค่าเดินทาง</li> <li>8.4.5 อัตราแลกเปลี่ยนเงินก่อนเดินทาง 1 วัน ของธนาคาร (อัตราแลกเปลี่ยนการเดินทางแห่งประเทศไทย)</li> <li>8.4.6 ค่าเบี้ยเลี้ยง (8708)</li> </ul> </li> </ul>
9.	งานวิจัยฯ	บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลงานวิจัย และทำบันทึกข้อความเพื่อขอการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ จำนวน 30,000 บาท โดยทำหนังสือบันทึกข้อความ เรียน ผอ. กองคลัง ผ่าน ผอ.สวพ.
10.	งานสารบัญ	ส่งหนังสือไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา
11.	นักวิจัย	รอรับการตรวจค่าใช้จ่ายจากกองคลัง

## 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