



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร ๓๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๘/ *วพห*

วันที่ *๗* กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งตารางกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ และขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ

เรียน หัวหน้าสาขา/*ว*หัวหน้าหลักสูตร

ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง
หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนด
แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุน สำหรับงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย นั้น

เนื่องด้วย ขั้นตอนการเสนอขอรับการสนับสนุนไปนำเสนอวิจัยจากงบประมาณส่งเสริมและ
พัฒนางานวิจัย ต้องผ่านการประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ก่อน จึงจะดำเนินการ
ขออนุญาต และขออนุมัติไปราชการได้ ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเบิกจ่าย
ทันเวลา จึงขอแจ้งตารางกำหนดการประชุม และขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ
ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(รองศาสตราจารย์จรูญ เจริญเนตรกุล)

ประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริม
และพัฒนางานวิจัยของคณะวิศวกรรมศาสตร์

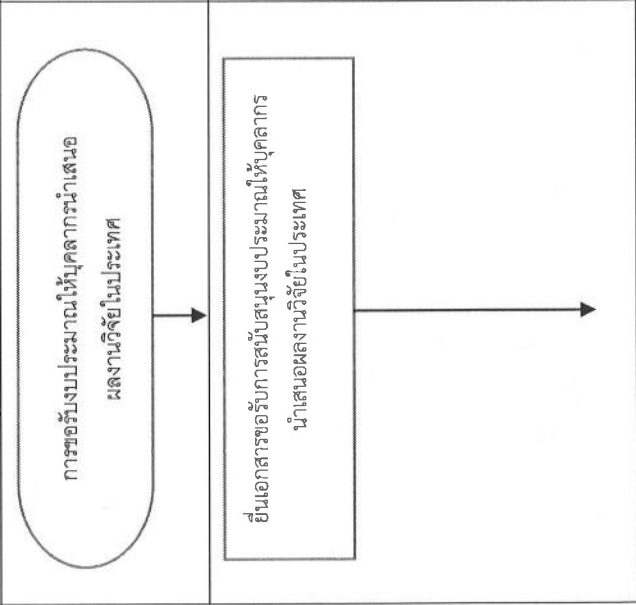
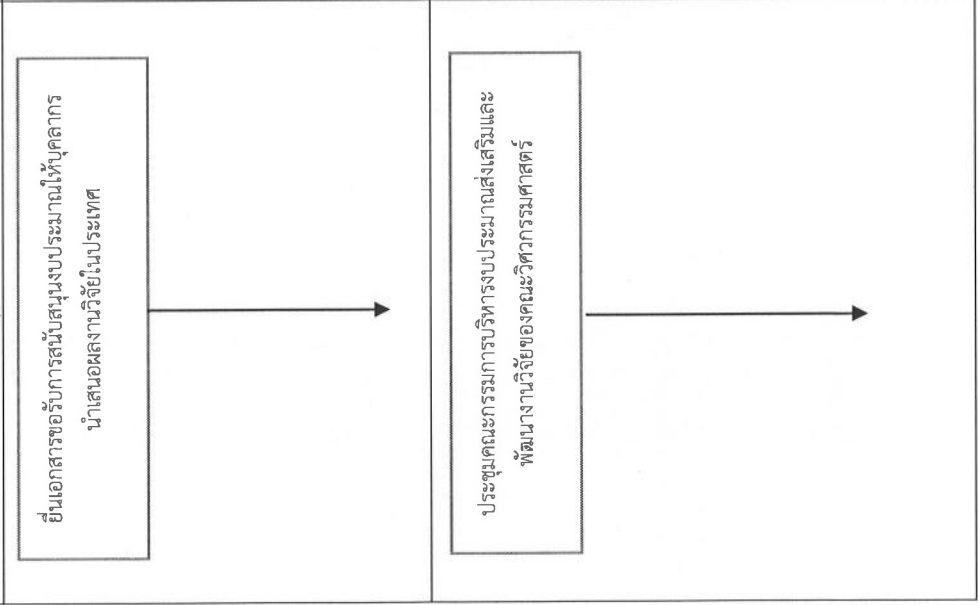
**ตารางกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

วัน/เดือน/ปี ยื่นเอกสาร	วัน/เดือน/ปี ประชุมคณะกรรมการฯ	หมายเหตุ
ภายในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕	การยื่นเอกสาร ๓ ขั้นตอน ๑.แบบฟอร์มเอกสารขอรับ
ภายในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕	๒๖ เมษายน ๒๕๖๕	การสนับสนุนงบประมาณฯ ↓ ที่ประชุม คณะกรรมการฯ เห็นชอบ
ภายในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๒.บันทึกข้อความขออนุญาต เดินทางไปราชการ เรียนคณบดี
ภายในวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕	๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕	
ภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕	↓ กบค.อนุญาต
ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕	๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	๓.บันทึกข้อความขออนุมัติ เดินทางไปราชการ เรียนอธิการบดี

*ขั้นตอนการขออนุญาตและอนุมัติเดินทางไปราชการ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการขออนุญาตไปราชการปกติ เพียงแต่ส่งแบบฟอร์มเอกสารขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯรวมถึงเอกสารแนบตามประกาศฯ เพื่อเข้าประชุมก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบ ทางเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการประชุมไปยังผู้ขอรับการสนับสนุน เพื่อดำเนินการขออนุญาต และขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อไป

*ระยะเวลาหลังส่งเอกสารขออนุญาต ขออนุมัติ จนถึงออกเช็คใช้เวลาประมาณ ๑๕ วัน ทั้งนี้ขอให้ผู้ขอรับการสนับสนุนพิจารณาการส่งเอกสารเมื่อระยะเวลาดังกล่าวเพื่อให้ทันต่อการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศไทย

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ผู้ขอรับงบประมาณสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศไทยส่ง เอกสาร ณ สาขาที่ตนเองสังกัด</p> <p>เจ้าหน้าที่สาขา →</p> <p>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ →</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>-ผู้ขอรับการสนับสนุน</p> <p>-จนท.สาขา</p> <p>-จนท.สารบรรณคณะ</p> <p>-จนท.ที่รับผิดชอบ</p>	<p>ยื่นเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑.แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศไทย</p> <p>๒.เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ</p> <p>๓.ต้นฉบับบทความวิจัยฉบับเต็มของผลงานวิจัยที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ</p> <p>๔.รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ (รายละเอียดค่าลงทะเบียน, กำหนดการ เป็นต้น)</p> <p>๕.หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)</p>
	<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และจัดประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ →</p> <p>จัดทำวาระประชุม →</p> <p>ประชุม →</p> <p>จัดทำรายงานการประชุม →</p> <p>ส่งเอกสารขอรับการสนับสนุนไปยังประธานคณะกรรมการกลาง →</p> <p>แจ้งผลการประชุมไปยังผู้ขอรับการสนับสนุน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>-ประชุมตามตารางเวลาที่กำหนด</p> <p>-แจ้งผลการประชุม ๕ วันหลังประชุมเสร็จ</p>	<p>๑.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง “หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๕”</p>

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ดำเนินการขออนุญาตไปราชการ เรียน คณบดี</p> </div> <p>ลงชื่อ ผู้ขอเดินทางไปราชการ</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">↓</div>	<p>เมื่อผลการประชุมคณะกรรมการฯ เห็นชอบ ผู้ขอรับการสนับสนุน ดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปราชการ เรียนคณบดี</p> <p>ผู้ขอรับการสนับสนุนทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ ส่งเอกสาร ณ สาขาที่ตนเองสังกัด</p> <p style="margin-left: 20px;">↓</p> <p>หัวหน้าสาขา/รองคณบดี</p> <p style="margin-left: 20px;">↓</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p style="margin-left: 20px;">↓</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ</p> <p style="margin-left: 20px;">↓</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p style="margin-left: 20px;">↓</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน</p> <p style="margin-left: 20px;">↓</p> <p>คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ขอรับการสนับสนุน -จนท.สาขา -จนท.การเงิน -จนท.สารบรรณ 	<p>๕ วันทำการ หลังส่งบันทึกข้อความ เดินทางไปราชการ</p>	<p>๑.บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ</p> <p>๒.ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๓.ตารางเดินทาง (กรณีเดินทางโดยรถไฟ และรถทัวร์)/ระยะทางจากกรมทางหลวง (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว)</p> <p>๔.แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พร้อมเอกสารแนบตอนส่งเข้าประชุม (เป็นเอกสารที่ประธานคณะกรรมการฯลงนามเห็นชอบแล้ว)</p> <p>๕. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>๖. ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง “หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕”</p> <p>๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ดำเนินการขออนุมัติไปราชการ เรียน อธิการบดี ลงชื่อ หัวหน้าสาขา/รองคณบดี</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>เมื่อได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการขออนุมัติไปยังสาขา เพื่อให้ผู้ขอรับการสนับสนุนดำเนินการขออนุมัติเรียนอธิการบดี</p> <p>ผู้ขอรับการสนับสนุนทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ส่งเอกสาร ณ สาขาที่ต้นสังกัด ลงนามโดย หัวหน้าสาขา/รองคณบดี</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน ↓</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ ↓</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน ↓</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ↓</p> <p>คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีฯ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ขอรับการสนับสนุน -จนท.สาขา -จนท.การเงิน -จนท.สารบรรณ 	<p>๕ วันทำการ หลังส่งบันทึกข้อความ ขออนุมัติ เดินทางไป ราชการ</p>	<p>๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๒.สัญญาขีมีเงิน (กรณี ขีมีเงินไปราชการ) เข้าระบบ</p> <p>เลือกประเภทข้อความ ไปราชการ..เรียน อธิการบดี</p> <p>ขีมีเงินจาก มทท.ครีวียเงินทดรอง</p> <p>จ่ายคณะวิศวกรรมศาสตร์</p> <p>(*แหล่งเงินที่ใช้ขีมี เงิน.การเงิน จะแจ้งในหนังสือขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติ*)</p> <p>๓.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>๔.แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พร้อมเอกสารแนบตอนส่งเจ้าประชุม (เป็นเอกสารที่ประธานคณะกรรมการลงนามเห็นชอบแล้ว)</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>รับเช็ค กรณีขีมีเงินไปราชการ</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>หลังจากที่หนังสือได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีจะจ่ายเช็คตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>จนท.บัญชี</p>	<p>ก่อนเดินทาง ไปราชการ ๓ วัน</p>	

<p>ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เรียน อธิการบดี ลงชื่อ ผู้ได้รับการสนับสนุน</p>	<p>หลังจากเดินทางกลับมาถึง ผู้ได้รับการสนับสนุน ต้องดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืม</p> <p>อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ↓ เจ้าหน้าที่การเงิน ↓ เจ้าหน้าที่บัญชี</p>	<p>-ผู้ขอรับการสนับสนุน -จนท.การเงิน -จนท.บัญชี</p>	<p>ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง</p>	<p>๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณียืมเงิน ระบุบัญชีที่ใช้เงินยืมหรือ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ให้พิมพ์ลง หน้า -หลัง) ๒.หลักฐานการเบิกจ่าย ๒.๑ ค่าเบี่ยงเสียง -รายงานเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๗) ๒.๒ ค่าที่พัก -ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก๔๒๓๑) -ใบแสดงรายงานเข้าพักรักษาโรครวม Folio -ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก๔๒๓๑) จากตัวแทน ๒.๓ ค่าพาหนะ -รถประจำทาง(รถไฟ/รถทัวร์) ใช้ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก๔๒๓๑) ๒.๔ เครื่องบินโดยสาร ใบเสร็จรับเงิน, E-Ticket (กรณีจองผ่าน internet), กากตัว, ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง, บันทึกขอเดินทางโดยเครื่องบิน (กรณีไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายโดยเครื่องบิน) ๒.๕ พาหนะส่วนตัว -แบบใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก๔๒๓๑) -ระยะทางจากกรมหลวงหรือหน่วยงานอื่น (หากไม่มีผู้เดินทางรับรองระยะทาง) ๓.เกียรติบัตรที่ได้รับ ๔.เอกสารการอนุมัติเดินทางไปราชการ</p>
--	---	---	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รายงานผลการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[รายงานผลการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ] --> B(จบขั้นตอนการขอรับการสนับสนุน) </pre> </div>	<p>- บุคลากรต้องส่งรายงานการนำเสนอผลงานวิจัยต่อคณะกรรมการฯ ภายในสี่สัปดาห์นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง</p>	<p>-ผู้ขอรับการสนับสนุน</p>	<p>ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ รายงานผลการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ ๒. สรุปผลการนำเสนอผลงานวิจัย ๓. หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานที่ผู้จัดประชุมวิชาการระบุชื่อผลงานวิจัย ๔. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๕. รายชื่อคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ ๖. หน้าปกวารสารวิชาการ หรือรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการ หรือไฟล์ดิจิทัล (Digital) แล้วยื่น ๗. หนังสือตอบรับ ในกรณีบทความวิจัยอยู่ระหว่างการตีพิมพ์ในวารสาร ทางวิชาการ ๘. หน้าสารบัญชี่ชื่อผู้นำเสนอผลงานวิจัย ๙. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) หรือเอกสารรายงานสืบเนื่องการประชุม วิชาการ (Proceedings)</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จบขั้นตอนการขอรับการสนับสนุน</p> </div>				