



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร ๓๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๘/๐๓๐๕

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งตารางกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย  
ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหลักสูตร

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

เนื่องด้วย ขั้นตอนการเสนอขอรับการสนับสนุนไปนำเสนอวิจัยจากงบประมาณส่งเสริมและ  
พัฒนางานวิจัย ต้องผ่านการประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ก่อน จึงจะดำเนินการ  
ขออนุญาต และขออนุมัติไปราชการได้ ในกรณีนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเบิกจ่าย  
ทันเวลา จึงขอแจ้งตารางกำหนดการประชุม และขั้นตอนการขอรับสนับสนุนไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ  
ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(รองศาสตราจารย์จรูญ เจริญเนตรกุล)

ประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริม  
และพัฒนางานวิจัยของคณะวิศวกรรมศาสตร์



ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

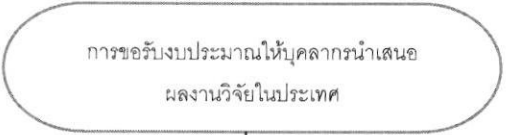
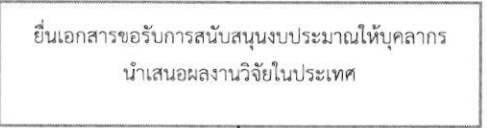
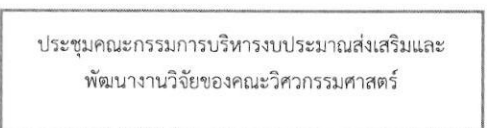
**ตารางกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย  
ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖**


วัน/เดือน/ปี ยื่นเอกสาร	วัน/เดือน/ปี ประชุมคณะกรรมการฯ	หมายเหตุ
ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕	๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕	การยื่นเอกสาร ๓ ขั้นตอน ๑.แบบฟอร์มเอกสารขอรับ การสนับสนุนงบประมาณฯ ↓ ที่ประชุม คณะกรรมการฯ เห็นชอบ ๒.บันทึกข้อความขออนุญาต เดินทางไปราชการ เรียนคนบดี ↓ คมบตีอนุญาต ๓.บันทึกข้อความขออนุมัติ เดินทางไปราชการ เรียนอธิการบดี
ภายในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	
ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕	๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕	
ภายในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖	๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	
ภายในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
ภายในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖	๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖	
ภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖	๒๕ เมษายน ๒๕๖๖	
ภายในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖	
ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖	
ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖	
ภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖	๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖	

\*ขั้นตอนการขออนุญาตและอนุมัติเดินทางไปราชการ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการขออนุญาตไปราชการปกติ เพียงแต่ส่งแบบฟอร์มเอกสารขอรับการสนับสนุนงบประมาณรวมถึงเอกสารแนบตามประกาศฯ เพื่อเข้าประชุมก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบ ทางเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการประชุมไปยังผู้ขอรับการสนับสนุน เพื่อดำเนินการขออนุญาต และขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อไป

\*ระยะเวลาหลังส่งเอกสารขออนุญาต ขออนุมัติ จนถึงออกเช็คใช้เวลาประมาณ ๑๕ วัน ทั้งนี้ขอให้ผู้ขอรับการสนับสนุนพิจารณาการส่งเอกสารเมื่อระยะเวลาดังกล่าวเพื่อให้ทันต่อการเดินทางไปราชการ

### ขั้นตอนการสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p>การขอรับงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ</p>				
 <p>ยื่นเอกสารขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ</p>	<p>ผู้ขอรับงบประมาณสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศส่งเอกสาร ณ สาขาที่ตนเองสังกัด</p> <p>เจ้าหน้าที่สาขา ↓ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ↓ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>-ผู้ขอรับการสนับสนุน -จนท.สาขา -จนท.สารบรรณคณะ -จนท.ที่รับผิดชอบ</p>	<p>ยื่นเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑.แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ ๒.เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ ๓.ต้นฉบับบทความวิจัยฉบับเต็มของผลงานวิจัยที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ ๔.รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ (รายละเอียดค่าลงทะเบียน, กำหนดการ เป็นต้น) ๕.หลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)</p>
 <p>ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนาวิจัยของคณะวิศวกรรมศาสตร์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และจัดประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ ↓ จัดทำวาระประชุม ↓ ประชุม ↓ จัดทำรายรายการประชุม ↓ ส่งเอกสารขอรับการสนับสนุนไปยังประธานคณะกรรมการฯ ↓ แจ้งผลการประชุมไปยังผู้ขอรับการสนับสนุน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>-ประชุมตามตารางเวลาที่กำหนด -แจ้งผลการประชุม ๕ วันหลังประชุมเสร็จ</p>	<p>๑.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง “หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕”</p>

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">           ดำเนินการขออนุญาตไปราชการ เรียน คณบดี ลงชื่อ ผู้ขอเดินทางไปราชการ         </div> 	<p>เมื่อผลการประชุมคณะกรรมการฯ เห็นชอบ ผู้ขอรับการสนับสนุน ดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปราชการ เรียนคณบดี</p> <p>ผู้ขอรับการสนับสนุนทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ ส่งเอกสาร ณ สาขาที่ตนเองสังกัด</p> <p>↓</p> <p>หัวหน้าสาขา/รองคณบดี</p> <p>↓</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>↓</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ</p> <p>↓</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>↓</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน</p> <p>↓</p> <p>คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้ขอรับการสนับสนุน</li> <li>-จนท.สาขา</li> <li>-จนท.การเงิน</li> <li>-จนท.สารบรรณ</li> </ul>	<p>๕ วันทำการ</p> <p>หลังส่งบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑.บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ</li> <li>๒.ประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>๓.ตารางเดินรถ (กรณีเดินทางโดยรถไฟ และรถทัวร์)/ระยะทางจากกรมทางหลวง (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว)</li> <li>๔.แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พร้อมเอกสารแนบตอนส่งเข้าประชุม (เป็นเอกสารที่ประธานคณะกรรมการฯลงนามเห็นชอบแล้ว)</li> <li>๕. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> <li>๖. ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง “หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕”</li> <li>๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ol>

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div data-bbox="283 240 771 367" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ดำเนินการขออนุมัติไปราชการ เรียน อธิการบดี ลงชื่อ หัวหน้าสาขา/รองคณบดี         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<p>เมื่อได้รับการอนุญาตให้เดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการขออนุญาตไปยังสาขา เพื่อผู้ขอรับการสนับสนุนดำเนินการขออนุมัติเรียนอธิการบดี</p> <p>ผู้ขอรับการสนับสนุนทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ส่งเอกสาร ณ สาขาที่ตนเองสังกัด ลงนามโดย หัวหน้าสาขา/รองคณบดี</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีฯ)</p>	<p>-ผู้ขอรับการสนับสนุน</p> <p>-จนท.สาขา</p> <p>-จนท.การเงิน</p> <p>-จนท.สารบรรณ</p>	<p>๕ วันทำการ</p> <p>หลังส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p>	<p>๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๒.สัญญาออมเงิน (กรณี ออมเงินไปราชการ) เข้าสู่ระบบเลือกประเภทข้อความ ไปราชการ..เรียน อธิการบดี</p> <p>ออมเงินจาก มทร.ศรีวิชัยเงินตรงรองจ่ายคณะวิศวกรรมศาสตร์ (**แหล่งเงินที่ใช้ออม จนท.การเงิน จะแจ้งในหนังสือขออนุญาตที่ได้รับการอนุญาต**)</p> <p>๓.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุญาตแล้ว</p> <p>๔.แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พร้อมเอกสารแนบตอนส่งเข้าประชุม (เป็นเอกสารที่ประธานคณะกรรมการฯลงนามเห็นชอบแล้ว)</p>
<div data-bbox="283 885 771 1005" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รับเช็ค กรณีออมเงินไปราชการ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<p>หลังจากที่หนังสือได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีจะจ่ายเช็คตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ</p>	<p>จนท.บัญชี</p>	<p>ก่อนเดินทางไปราชการ</p> <p>๓ วัน</p>	<p>คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์</p>

<p>ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เรียน อธิการบดี ลงชื่อ ผู้ได้รับการสนับสนุน</p>	<p>หลังจากเดินทางกลับมาถึง ผู้ได้รับการสนับสนุน ต้องดำเนินการส่ง หลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืม</p> <p>ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ↓ เจ้าหน้าที่การเงิน ↓ เจ้าหน้าที่บัญชี</p>	<p>-ผู้ขอรับการ สนับสนุน -จนท.การเงิน -จนท.บัญชี</p>	<p>ภายใน ๑๕ วัน นับจาก วันเดินทาง กลับมาถึง</p>	<p>๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเงิน ระบุท้ายส่งใช้เงินยืม หรือ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ให้พิมพ์ลง หน้า -หลัง) ๒.หลักฐานการเบิกจ่าย ๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง -รายงานเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๗) ๒.๒ ค่าที่พัก -ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรอง แทนการจ่ายเงิน (บก๔๒๓๑) -ใบแสดงรายงานเข้าพักรงแรม Folio -ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทน การจ่ายเงิน (บก๔๒๓๑) จาก ตัวแทน ๒.๓ ค่าพาหนะ -รถประจำทาง(รถไฟ/รถทัวร์) ใช้ ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก ๔๒๓๑) ๒.๔ เครื่องบินโดยสาร ใบเสร็จรับเงิน, E-Ticket (กรณี จองผ่าน internet), กากตัว, ใบ แสดงรายละเอียดการเดินทาง, บันทึกขอเดินทางโดยเครื่องบิน (กรณีไม่มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายโดย เครื่องบิน) ๒.๕ พาหนะส่วนตัว -แบบใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก๔๒๓๑) -ระยะทางจากกรมทางหลวงหรือ หน่วยงานอื่น (หากไม่มีให้ผู้ เดินทางรับรองระยะทาง) ๓.เกียรติบัตรที่ได้รับ ๔.เอกสารการขออนุมัติเดินทางไป ราชการ</p>
--	--	--	---	--

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p>รายงานผลการไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ</p> <p>จบขั้นตอนการขอรับการสนับสนุน</p>	<p>- บุคลากรต้องส่งรายงานการไปนำเสนอผลงานวิจัยต่อคณะกรรมการฯ ภายในสี่สัปดาห์นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง</p>	<p>-ผู้ขอรับการสนับสนุน</p>	<p>ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บันทึกข้อความ รายงานผลการไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ</li> <li>๒. สรุปผลการนำเสนอผลงานวิจัย</li> <li>๓. หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานที่ผู้จัดประชุมวิชาการระบุชื่อผลงานวิจัย</li> <li>๔. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ</li> <li>๕. รายชื่อคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ</li> <li>๖. หน้าปกวารสารวิชาการ หรือรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการ หรือไฟล์ดิจิทัล (Digital) แล้วแต่กรณี</li> <li>๗. หนังสือตอบรับ ในกรณีบทความวิจัยอยู่ระหว่างการตีพิมพ์ในวารสาร ทางวิชาการ</li> <li>๘. หน้าสารบัญที่มีชื่อผู้นำเสนอผลงานวิจัย</li> <li>๙. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) หรือเอกสารรายงานสืบเนื่องการประชุม วิชาการ (Proceedings)</li> </ol>