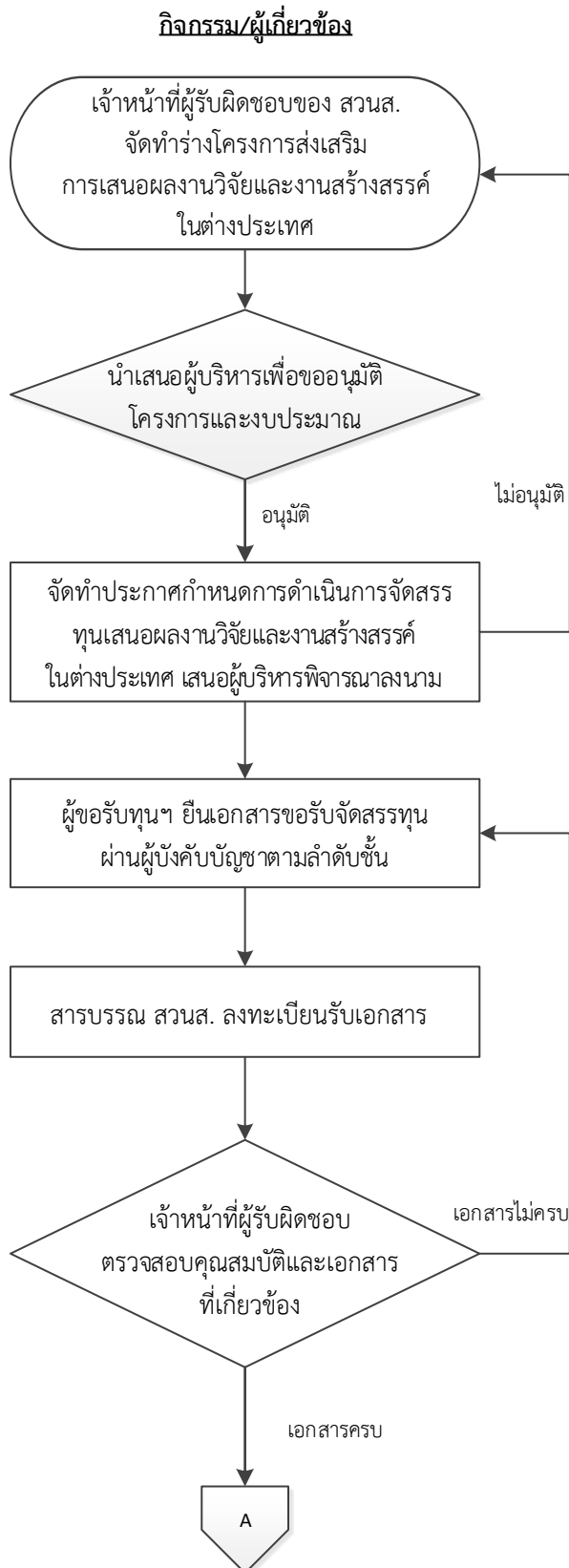


ขั้นตอนการดำเนินงาน

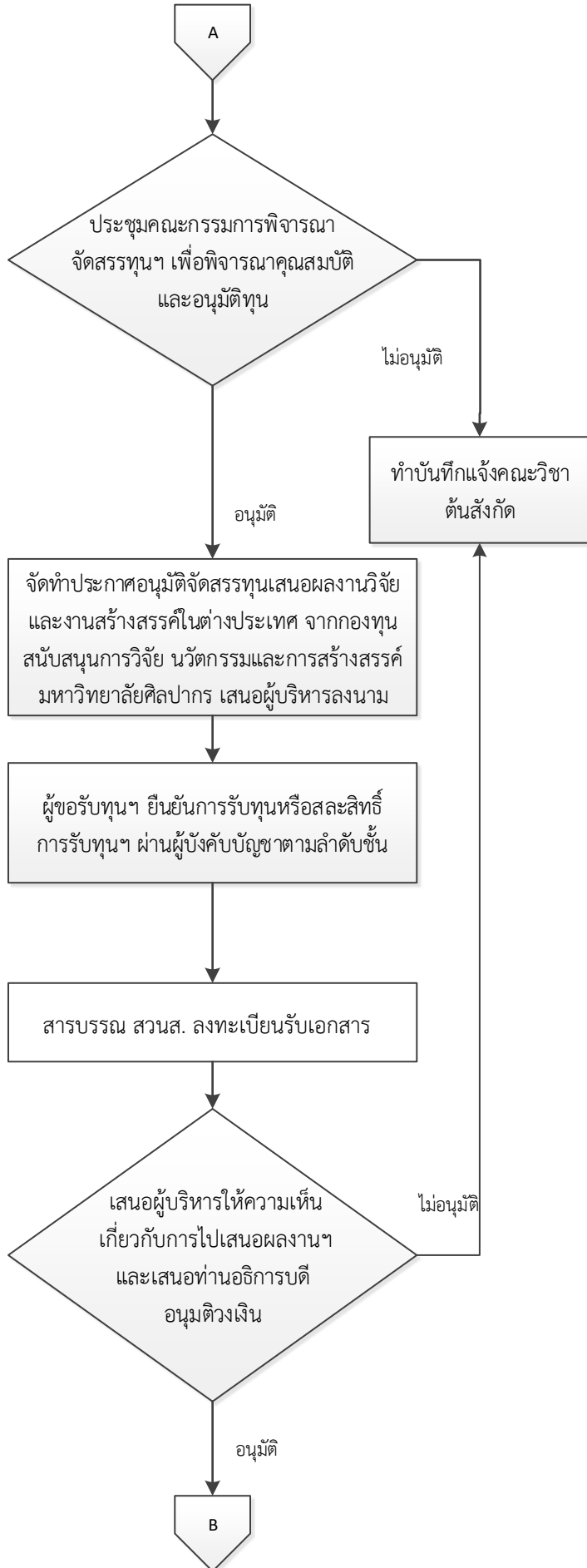
เรื่อง การจัดสรรทุนการส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ



เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ระยะเวลาดำเนินการ

1. ร่างโครงการส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ (ระยะเวลา 1 วันทำการ)
2. เอกสารตามข้อ 1
3. ข้อมูลการจัดสรรทุนฯ ย้อนหลัง 1 ปีงบประมาณ (ระยะเวลาขึ้นกับผู้บริหาร)
4. เอกสารตามข้อ 2-3 (ระยะเวลาขึ้นกับผู้บริหาร)
5. บันทึกขอรับการจัดสรรทุนเสนอผลงานฯ ในต่างประเทศ
6. แบบฟอร์มการขอรับทุนเพื่อเสนอผลงานฯ ในต่างประเทศ
7. หนังสือตอบรับการเข้าเสนอผลงาน
8. รายละเอียดโครงการของผู้เสนอขอรับทุนที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
9. หลักฐานหรือหนังสือรับรองที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ที่แสดงว่าผลงานฯ ที่นำเสนอในครั้งนี้ เป็นผลงานฯ ที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร และไม่เป็นส่วนหนึ่งของงานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
10. หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานกรณีที่เคยได้รับทุนมาก่อน
11. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ
12. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนฯ เรื่อง “กำหนดการดำเนินการจัดสรรทุนเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ

กิจกรรม/ผู้เกี่ยวข้อง



เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ระยะเวลาดำเนินการ

13. เอกสารตามข้อ 5-12
(ระยะเวลา 0.5 วันทำการ)

14. รายงานการประชุม

15. ประกาศอนุมัติจัดสรรทุนเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ
(ระยะเวลา 1-2 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการประชุม)

16. บันทึกยืนยันการรับทุนหรือสละสิทธิ์การรับทุน

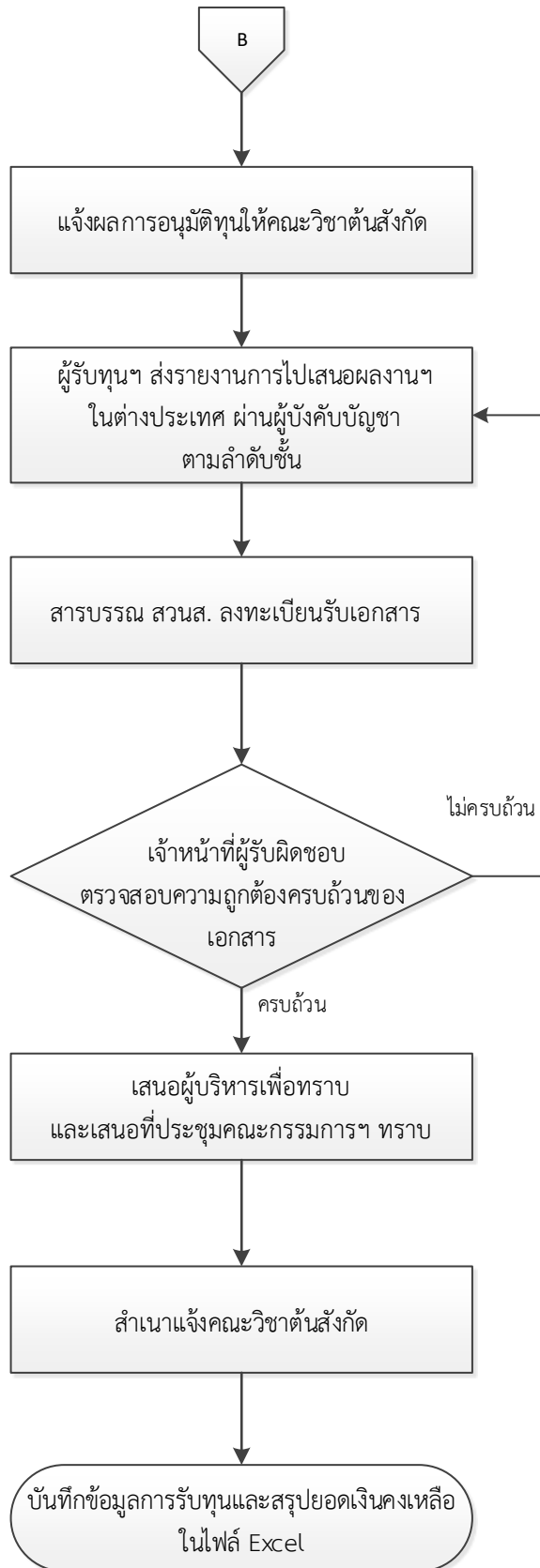
17. ประกาศอนุมัติจัดสรรทุนเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ
(ระยะเวลาตามที่ประกาศอนุมัติจัดสรรทุนฯ กำหนด)

18. เอกสารตามข้อ 16-17
(ระยะเวลา 0.5 วันทำการ)

19. เอกสารตามข้อ 5-10,15-16
(ระยะเวลาขึ้นกับผู้บริหาร)

กิจกรรม/ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ระยะเวลาดำเนินการ



20. เอกสารตามข้อ 19
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

21. แบบรายงานการไปเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ
(ระยะเวลา 30 วันหลังเสนอผลงานฯเสร็จสิ้น)

22. บันทึกข้อความรายงานผลการไปเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ

23. แบบรายงานการไปเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ
(ระยะเวลา 0.5 วันทำการ)

24. เอกสารตามข้อ 22 - 23
(ระยะเวลา 2 วันทำการ)

25. เอกสารตามข้อ 24
(ระยะเวลาขึ้นกับผู้บริหาร)

26. เอกสารตามข้อ 5
(ระยะเวลาขึ้นกับผู้บริหาร)

ขั้นตอนการดำเนินงาน : การจัดสรรทุนการส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ (โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) จัดทำร่างโครงการส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ พร้อมทั้งสรุปยอดค่าใช้จ่ายในงบประมาณที่ผ่านมา

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกขออนุมัติโครงการส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ โดยผ่านประธานคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนการส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศพิจารณา และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนการส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ หากเห็นชอบจึงเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติโครงการฯ โดยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยศิลปากรรับทราบก่อน

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนการส่งเสริม การเสนอผลงานวิจัย และงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ เรื่อง “กำหนดการดำเนินการจัดสรรทุนการส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ” ผ่านความเห็นชอบที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนการส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ เสนอประธานคณะกรรมการฯ ลงนาม

4. สำนักงานบริหารการวิจัยฯ ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครทุน ตามประกาศฯ ในข้อ 2 โดยเวียนแจ้ง คณะวิชาต่างๆ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ที่เว็บไซต์สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์

5. ผู้ที่ประสงค์ขอรับทุนจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ 4 ธันวาคม 2562 และยื่นเอกสารคำขอรับทุนตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาการไปเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศให้ครบถ้วนตามที่กำหนด โดยผ่านส่วนงานต้นสังกัดมายังสำนักงานบริหารการวิจัยฯ อย่างน้อย 15 วันก่อนการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศตามกำหนดการเสนอผลงานของผู้เสนอขอรับทุนในแต่ละราย ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาจัดสรรทุนตามรอบปฏิทินกำหนดการประชุมตามประกาศฯ ในข้อ 3 หากสำนักงานบริหารการวิจัยฯ ได้รับเอกสารคำขอรับทุนจากผู้เสนอขอรับทุนไม่ตรงตามรอบการประชุมในรอบนั้นๆ จะได้รับการพิจารณาในการประชุมรอบถัดไป

คณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาให้ทุนกับผู้ที่เดินทางไปเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนการยื่นเอกสารคำขอรับทุนที่เป็นไปตามประกาศฯ ในข้อ 3

6. สารบรรณสำนักงานบริหารการวิจัยฯ ลงทะเบียนรับเอกสารและส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

7. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอรับทุน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งเสริมการเสนอผลงาน วิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ 4 ธันวาคม 2562

- กรณีผู้ขอรับทุนมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สำนักงานบริหารการวิจัยฯ ดำเนินการทำบันทึกแจ้งคณะวิชาต้นสังกัดเพื่อทราบ พร้อมทั้งแนบเอกสารต้นเรื่องกลับคืนคณะวิชาต้นสังกัด

- กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ จะประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำคณะวิชาต้นสังกัด เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม

8. ประสานงานกับประธานกรรมการฯ เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนฯ ตามกำหนดการพิจารณาจัดสรรทุนฯ ที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนการส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ เรื่อง “กำหนดการดำเนินการจัดสรรทุนการส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ” ในแต่ละรอบการประชุมพิจารณาในแต่ละปี

9. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกเรียนเชิญคณะกรรมการกาพิจารณาจัดสรรทุนฯ เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด พร้อมทั้งแนบบวาระการประชุม

10. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนฯ โดยพิจารณาคุณสมบัติและงบประมาณที่จะจัดสรร ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ในต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ 4 ธันวาคม 2562 พร้อมทั้งทำรายงานการประชุม และทำเอกสารเบิกค่าเบี้ยประชุม เพื่อส่งการเงินของสำนักงานบริหารการวิจัยฯ ดำเนินการต่อไป

- กรณีคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนฯ มีมติไม่จัดสรรทุนให้แก่ผู้ประสงค์ขอรับทุน อาจเนื่องจาก คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณา เสนอคณะวิชาต้นสังกัดเพื่อทราบ พร้อมทั้งแนบเอกสารต้นเรื่องกลับคืนคณะวิชาต้นสังกัด

11. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศฯ อนุมัติจัดสรรทุนเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ในต่างประเทศ จากกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยระบุ งบประมาณที่จัดสรรให้ผู้รับทุนแต่ละราย พร้อมทั้งสรุปยอดรวมที่ใช้ในการจัดสรรทุนฯ เสนอประธานคณะกรรมการฯ ลงนาม

12. สำนักงานบริหารการวิจัยฯ เวียนแจ้งประกาศฯ อนุมัติจัดสรรทุนฯ ไปยังคณะวิชาต้นสังกัดของผู้ได้รับ จัดสรรทุน พร้อมทั้งเผยแพร่ประกาศฯ อนุมัติจัดสรรทุนฯ ที่เว็บไซต์สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและ การสร้างสรรค์

13. ผู้ได้รับทุนดำเนินการยืนยันการรับทุนหรือสละสิทธิ์การรับทุนฯ ที่คณะวิชาต้นสังกัด ภายในระยะเวลา ที่กำหนดไว้ในประกาศฯ อนุมัติจัดสรรทุนฯ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และคณะวิชาต้นสังกัดทำบันทึกแจ้ง มหาวิทยาลัย (สำนักงานบริหารการวิจัยฯ) ทราบต่อไป

14. สารบรรณสำนักงานบริหารการวิจัยฯ ลงทะเบียนรับเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

15. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณที่คณะวิชาต้นสังกัดระบุ โดยต้อง สอดคล้องตามประกาศฯ อนุมัติจัดสรรทุนเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ จากกองทุนสนับสนุน การวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในรอบนั้นๆ

16. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกเสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดสรรทุนเสนอ ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการไปเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ในต่างประเทศ พร้อมทั้งลงนามในแบบฟอร์มการขอรับทุนฯ

17. ทำบันทึกเสนอท่านอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณจากกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พร้อมลงนามในแบบฟอร์มการขอรับทุนฯ

กรณีไม่อนุมัติจัดสรรทุน สำนักงานบริหารการวิจัยฯ ดำเนินการทำบันทึกแจ้งคณะวิชาต้นสังกัดเพื่อทราบ พร้อมทั้งแนบเอกสารต้นเรื่องกลับคืนคณะวิชาต้นสังกัด

18. สำนักงานบริหารการวิจัยฯ แจ้งผลการอนุมัติให้คณะวิชาต้นสังกัดทราบ พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้ได้รับ การจัดสรรทุนฯ จัดส่งรายงานการไปเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศให้แก่มหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ และจัดส่งผลงานวิจัยและ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่จากการประชุมเสนอผลงานวิชาการดังกล่าว (ได้แก่ บทคัดย่อ (Abstract) หรือ Proceeding หรือ หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ลักษณะอื่นๆ ของการประชุมเสนอ ผลงานวิชาการที่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่ เป็นต้น) ให้แก่มหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด

19. ผู้ได้รับจัดสรรทุนฯ ดำเนินการส่งรายงานการไปเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศตาม แบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมส่งผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่จากการประชุมเสนอผลงาน วิชาการดังกล่าว (ได้แก่ บทคัดย่อ (Abstract) หรือ Proceeding หรือ หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงาน สร้างสรรค์ลักษณะอื่นๆ ของการประชุมเสนอผลงานวิชาการที่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่ เป็นต้น) ให้แก่มหาวิทยาลัย

จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดการไปเสนอผลงานวิจัยฯ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เสนอ คณะวิชาต้นสังกัดฯ ทำบันทึกส่งมายังสำนักงานบริหารการวิจัยฯ พร้อมทั้งแนบหลักฐานยืนยันการไปนำเสนอ ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ ดังนี้

- ใบลงทะเบียน
- กาหนดการ
- Poster/Presentation
- สำเนาค่าลงทะเบียน
- ภาพถ่าย/สูจิบัตร

20. สารบรรณสำนักงานบริหารการวิจัยฯ ลงทะเบียนรับเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

21. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และเสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อทราบผลการไปเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดสรรทุนการส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศเพื่อทราบต่อไป

- กรณีเอกสารไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในแบบรายงานการไปเสนอผลงานวิจัยฯ จะประสานงานไปยัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำคณะวิชา เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม

22. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เก็บเอกสารรายงานการไปเสนอผลงานวิจัยฯ ซึ่งผ่านที่ประชุมคณะกรรมการฯ ทราบแล้ว

23. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกข้อมูลการจัดสรรทุนและสรุยอดเงินคงเหลือในไฟล์ Excel เพื่อเก็บเป็น ฐานข้อมูล

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาดำเนินการ : 1 ปีงบประมาณ

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพรรษา นิลาพันธ์

โทร.ภายใน 216008

โทร. 0-3425-5808

Email: nilapan_h@su.ac.th; nhunsa@hotmail.com