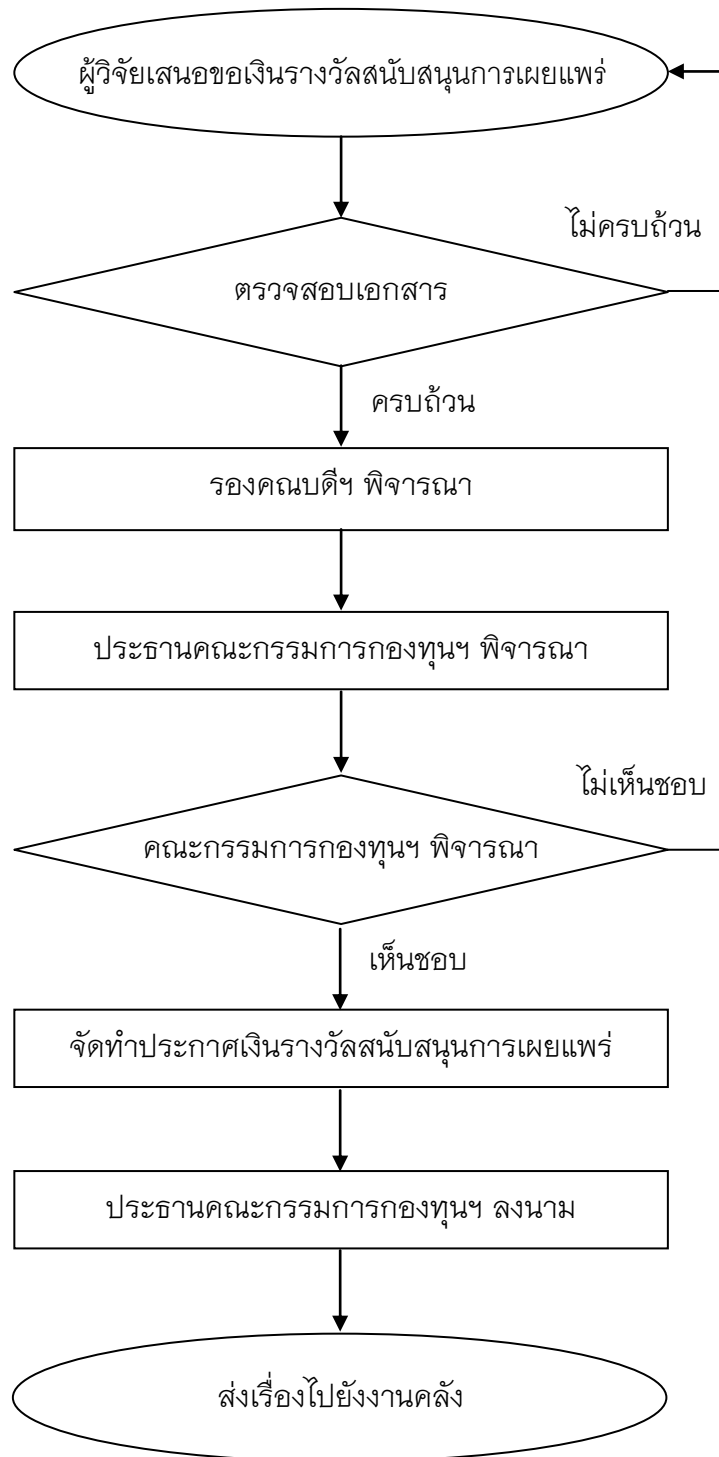


ขั้นตอนการขอเงินรางวัลสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย



รายละเอียดขั้นตอน

1. ผู้วิจัยเสนอขออนุมัติเงินรางวัลสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัด มายังฝ่ายวิจัย ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินจากกองทุนวิจัยและสร้างสรรค์คณะวิทยาการจัดการ ในแต่ละปีงบประมาณ โดยลงเลขที่รับที่เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร โดยดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน นับจากได้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

เอกสารถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเซ็นรับเอกสาร และเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

เอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยไม่เซ็นรับเอกสาร และส่งเรื่องกลับไปยังผู้วิจัย

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณา

3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยดำเนินการเสนอรองคณบดีฯ ภายใน 1 วัน หลังจากตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

3.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย

3.3 รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการสำนักงานคณะฯ แล้วเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาเพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ต่อไป

4. ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ

5. คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

คณะกรรมการกองทุนฯ เห็นชอบ ออกประกาศเงินรางวัลสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย

คณะกรรมการกองทุนฯ ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับไปยังผู้วิจัย

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยจัดทำประกาศเงินรางวัลสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย เสนอประธานคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน นับจากรับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ที่ผ่านรองคณบดีฯ รับทราบแล้ว

- 6.1 เลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมมายังฝ่ายวิจัย
- 6.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอมติให้รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
- 6.3 รองคณบดีฯ รับทราบ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย
- 6.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยจัดทำประกาศเงินรางวัลสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย เสนอประธานคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ
- 6.5 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากฝ่ายวิจัย
- 6.6 รองคณบดีฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการสำนักงานคณะฯ
7. ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยส่งเรื่องไปยังงานคลัง เพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป