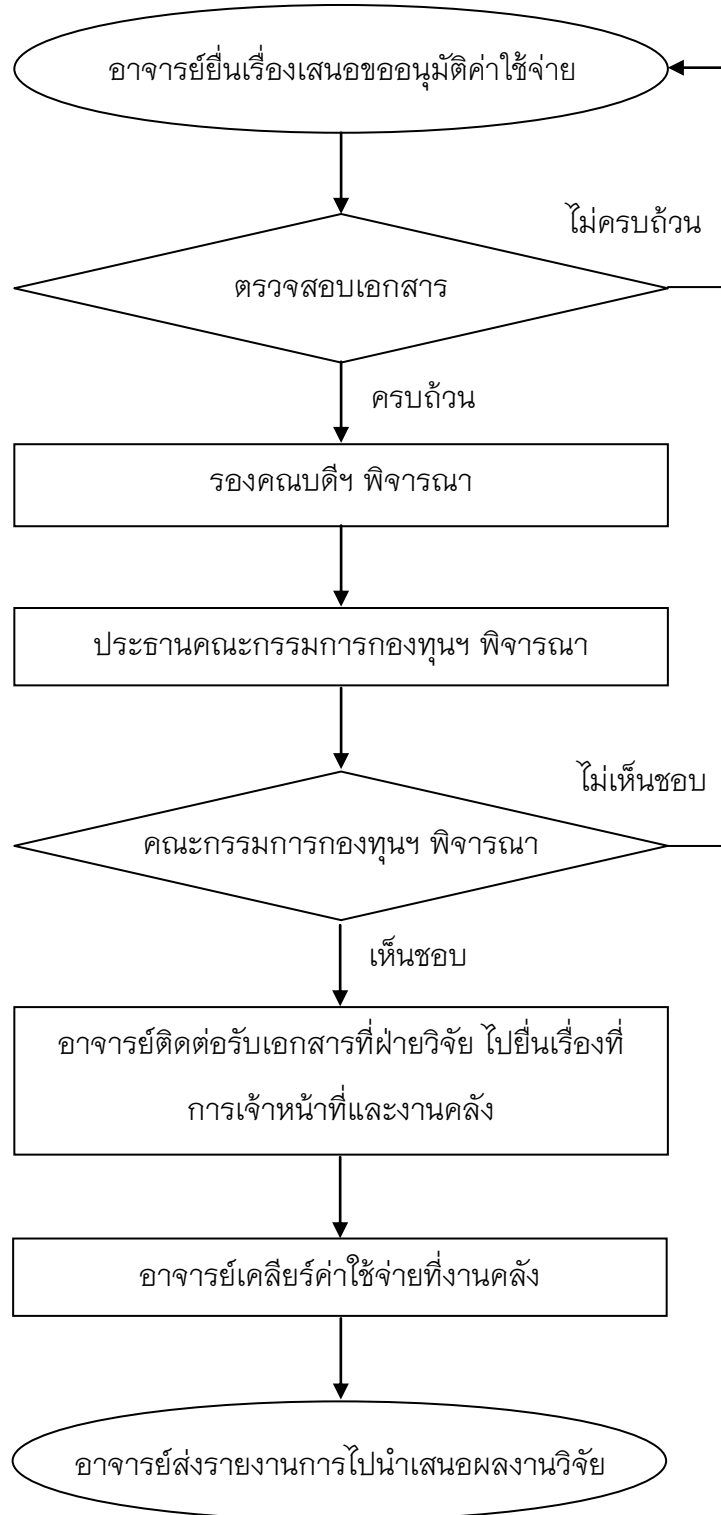


# ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัย

## ในต่างประเทศ



## รายละเอียดขั้นตอน

1. อาจารย์ยื่นเรื่องเสนอขออนุมัติเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัด มายังฝ่ายวิจัย ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินจากกองทุนวิจัยและสร้างสรรค์คณะวิทยาการ จัดการ ในแต่ละปีงบประมาณ โดยลงเลขที่รับที่เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร โดยดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน นับจากได้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

**เอกสารถูกต้อง/ครบถ้วน** เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเซ็นรับเอกสาร และเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

**เอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน** เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยไม่เซ็นรับเอกสาร และส่งเรื่องกลับไปยังอาจารย์

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** ฝ่ายวิจัยจัดเตรียมเอกสาร

**คณะกรรมการกองทุนฯ ไม่เห็นชอบ** ส่งเรื่องกลับไปยังอาจารย์

6. อาจารย์ติดต่อรับเอกสารที่ฝ่ายวิจัย เพื่อนำไปยื่นเรื่องถึงการเจ้าหน้าที่และงานคลัง

6.1 เลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมมายังฝ่ายวิจัย

6.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอมติ ให้รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

- 6.3 รองคณบดีฯ รับทราบ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย
- 6.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยจัดเตรียมเอกสาร จำนวน 2 ชุด โดยชุดต้นเรื่องสำหรับยื่นที่งานคลัง และชุดสำเนาสำหรับยื่นที่การเจ้าหน้าที่ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ
- 6.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยแจ้งให้อาจารย์ทราบเพื่อติดต่อรับเอกสารทั้ง 2 ชุด
- 6.6 อาจารย์รับเอกสารที่ฝ่ายวิจัยนำไปยื่นเรื่องที่การเจ้าหน้าที่และงานคลัง
7. อาจารย์นำใบสำคัญรับเงินต่างๆ ไปเคลียร์ค่าใช้จ่ายที่งานคลัง หลังจากกลับมาจากการไปนำเสนอผลงานวิจัย
8. อาจารย์ส่งรายงานการไปนำเสนอผลงานวิจัย ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัด มายังฝ่ายวิจัย โดยเลขที่รับที่เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร เพื่อนำเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ทราบต่อไป