



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แผนงานวิจัยและพัฒนา ฝ่ายวิชาการและวิจัย

นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการรับบริการ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

จุดควบคุม	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
นักวิจัยส่งบันทึกขอสนับสนุนงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน	- นักวิจัยดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ https://cim.mutsv.ac.th/ruts/academic-2/ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้าหลักสูตรวิชา และหัวหน้าสาขาเพื่อลงนาม	15 นาที	นักวิจัย
ตรวจสอบและ ลงรับเอกสาร	- ตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์ม และเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน หากผิดแบบฟอร์ม หรือเอกสารไม่ครบถ้วนส่งคืนเพื่อแก้ไข	5 นาที	แผนงานวิจัยฯ
	- ลงทะเบียนรับเอกสาร เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน	2 นาที	แผนงานวิจัยฯ
	- ลงทะเบียนรับเอกสาร เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน	1 วัน	ฝ่ายวิชาการฯ แผนงานสารบรรณ
	- ฝ่ายวิชาการฯ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย และส่งเข้าแผนงานสารบรรณ ผอ.ลงนาม ฝ่ายวิชาการฯ รับเอกสารกลับ สแกนไฟล์เก็บและส่งคืนแผนงานวิจัยฯ - แผนงานวิจัยฯ สแกนไฟล์เก็บในหนังสือรับภายใน และส่งไฟล์คืนผู้ขอรับทุนฯ	5 นาที	แผนงานวิจัยฯ
เสนอฝ่ายวิชาการฯ ฝ่ายวิชาการฯ เสนอรองฯ วิชาการฯ ฝ่ายวิชาการฯ ส่งแผนงานสารบรรณ ผอ.ลงนาม ฝ่ายวิชาการฯ รับเอกสารกลับ และสแกนไฟล์เก็บ ฝ่ายวิชาการฯ ส่งคืนแผนงานฯ			

จุดควบคุม	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
↓ รอรับผลการพิจารณา และ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ↓	- รับผลการพิจารณา (หนังสือแจ้งผลการประชุม มติที่ประชุม และรายงานการประชุม) จากแผนกงานวิจัยฯ - ขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านระบบ เสนอตามลำดับสายงาน และรอรับงบประมาณจากแผนกงานการเงิน และเดินทางไปราชการ	30 นาที 15 นาที	นักวิจัย นักวิจัย
↓ เคลียร์เงิน ↓	- ดำเนินการเคลียร์เงินผ่านระบบ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งแผนกงานการเงิน	10 นาที	นักวิจัย
↓ รายงานผลการไปนำเสนอ ผลงานวิจัยในประเทศ ↓ เสร็จสิ้น	- รายงานผลการไปนำเสนอผลงานวิจัย ภายใน 45 วัน ตามประกาศฯ และแนบหลักฐานตามที่ประกาศหนด ส่งตามลำดับสายงาน - ตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์ม และเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน หากผิดแบบฟอร์ม หรือเอกสารไม่ครบถ้วนส่งคืนเพื่อแก้ไข - ลงทะเบียนรับเอกสาร เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน - ลงทะเบียนรับเอกสาร เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน - ฝ่ายวิชาการฯ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย และส่งเข้าแผนกงานสารบรรณ ผอ.ลงนาม ฝ่ายวิชาการฯ รับเอกสารกลับ สแกนไฟล์เก็บและส่งคืนแผนกงานวิจัยฯ - แผนกงานวิจัยฯ สแกนไฟล์เก็บในหนังสือรับภายใน และส่งไฟล์คืนผู้ขอรับทุนฯ นักวิจัยเก็บไฟล์เอกสารไว้ใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้องแผนกงานวิจัยฯ เก็บเอกสารต้นฉบับไว้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	20 นาที 5 นาที 5 นาที 15 นาที 1 วัน 5 นาที	นักวิจัย แผนกงานวิจัยฯ แผนกงานวิจัยฯ ฝ่ายวิชาการฯ ฝ่ายวิชาการฯ และ แผนกงานสารบรรณ แผนกงานวิจัยฯ

ช่องทางการให้บริการ ห้องแผนงานวิจัยและพัฒนา ชั้น 2 อาคารปฏิบัติการโรงแรมและฝึกอบรม
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มทร.ศรีวิชัย

ค่าธรรมเนียม ทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่
<https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-2/> รายละเอียดดังแนบ ดังนี้

1. แบบฟอร์มขอรับงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ
2. ขอสรุปผลรายงานการไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรวิชา.....สาขา.....ฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
.....และการจัดการ โทร.....

ที่ อววันที่

เรื่อง ขอรับงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่งทางวิชาการ () อาจารย์ () ผู้ช่วยศาสตราจารย์ () รองศาสตราจารย์ () ศาสตราจารย์
สังกัด คณะ/วิทยาลัย.....สาขาวิชา

สถานภาพ () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ () อื่นๆ (ระบุ).....

และไม่อยู่ในระหว่างการลาปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือลาศึกษาต่อ ลาฝึกอบรม ทั้งในและ
ต่างประเทศ มีความประสงค์ขอรับงบประมาณสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุน
งบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อผลงานที่นำเสนอ.....

.....

๒. รายละเอียดของงานประชุมวิชาการ

ชื่องานประชุม.....

สาขาวิชาที่เข้าร่วมประชุม.....

สถานที่จัดงานประชุม.....

.....

จังหวัดที่จัดงานประชุม.....

ระยะเวลาการจัดประชุม วันที่ : ถึงวันที่ :

ระยะเวลาการเดินทางไปนำเสนอผลงาน วันที่ : ถึงวันที่ :

๓. รูปแบบผลงานวิจัยที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

() ภาควิชาบรรยายในที่ประชุม (Oral presentation) ที่มีสถานที่จัดประชุมวิชาการในประเทศและ
มีการนำเสนอผลงานวิจัยในสถานที่จัดประชุม หรือนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบออนไลน์

() ภาควิชาโปสเตอร์ (Poster presentation) ที่มีสถานที่จัดประชุมวิชาการในประเทศและมีการ
นำเสนอผลงานวิจัยในสถานที่จัดประชุม หรือนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบออนไลน์

๔. ลักษณะผลงานวิจัยที่ขอรับสนับสนุน

- () เป็นผลงานวิจัยที่ไม่เคยนำเสนอหรือตีพิมพ์ในสื่อใดมาก่อน และไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของข้าพเจ้า
- () เป็นผลงานวิจัยที่มีชื่อของมหาวิทยาลัยในที่อยู่ของผู้นำเสนอผลงาน
- () ไม่ได้รับสนับสนุนงบประมาณหรือทุนในการนำเสนอผลงานวิจัยจากแหล่งทุนอื่น
- () ได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนอื่น ดังนี้
- () ชื่อแหล่งทุน..... เป็นเงินจำนวน บาท

๕. รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอรับการสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าลงทะเบียนการนำเสนอผลงาน	
๒	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	
	ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน วัน ๆ ละ บาท	
	ค่าที่พัก จำนวน คืน ๆ ละ บาท	
	ค่าพาหนะ	
รวมทั้งสิ้น		

(.....)

๖. เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

- () เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance)
- () ต้นฉบับบทความวิจัยฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานวิจัยที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ
- () รายละเอียดการจัดงานประชุมวิชาการ
- () หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

๗. ประวัติการรับการสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ ในปีงบประมาณนี้

- () ไม่เคยได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
- () เคยได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน.....ครั้ง
- ครั้งที่ ๑ นำเสนอผลงานวิจัย รูปแบบ ภาค.....
- ครั้งที่ ๒ นำเสนอผลงานวิจัย รูปแบบ ภาค.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และหากได้รับการสนับสนุนข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ได้รับการสนับสนุนที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอรับทุนสนับสนุน

(วันที่...../...../.....)

ความเห็นประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน

- ☐ เห็นชอบ สนับสนุนงบประมาณ บาท
☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

- ☐ มอบฝ่ายการเงินหน่วยงานตรวจสอบเอกสารและหลักฐานก่อนการเบิกจ่าย
☐ อื่นๆ โปรดระบุ

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานคณะกรรมการบริหาร
งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน
(วันที่...../...../.....)

ความเห็นของการเงินหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

การเงินหน่วยงาน
(วันที่...../...../.....)

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานในการเบิกจ่าย

- ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ(คณะ/วิทยาลัย).....
(วันที่...../...../.....)

~ ๕ ~



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรวิชา..... สาขา..... ฝ่ายวิชาการและวิจัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ โทร. ๐ ๙๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/- วันที่ XX พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอสรุปผลรายงานการไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ ระดับ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามหนังสือที่ อว ๐๕๘๔.๑๕/..... ลงวันที่..... เรื่อง ขอรับการสนับสนุน
ทุนให้บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....สังกัด
หลักสูตรวิชา สาขา..... วิทยาลัย..... ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงาน
มหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/อื่นๆ.....(ระบุ)..... เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ..... ระหว่างวันที่..... นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผล
รายงานการไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ ระดับ..... รายละเอียดดังแนบ ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. สรุปผลการนำเสนอผลงานวิจัย (กทว.๑๐) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานผู้จัด | จำนวน ๒ ชุด |
| ๓. สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ | จำนวน ๒ ชุด |
| ๔. รายชื่อคณะกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ | จำนวน ๒ ชุด |
| ๕. หน้าปรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ | จำนวน ๒ ชุด |
| ๖. หน้าสารบัญที่มีชื่อผู้นำเสนอผลงานวิจัย | จำนวน ๒ ชุด |
| ๗. เอกสารรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ | จำนวน ๒ ชุด |
| ๘. หนังสือตอบรับ ในกรณีบทความอยู่ระหว่างการตีพิมพ์ในวารสาร | จำนวน ๒ ชุด |
| ๙. ใบประกาศ (ถ้ามี) | จำนวน ๒ ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้รายงานผลการไปนำเสนอผลงานวิจัย