

แนวปฏิบัติการขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอ
ผลงานวิจัย

ออนไลน์

เดินทางไปราชการ

เอกสาร

1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์งบประมาณ ขอเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัย/ประชุมวิชาการ
 - สำหรับอาจารย์ประจำหลักสูตรผ่านประธานหลักสูตรมาก่อน
 - สำหรับอาจารย์ไม่สังกัดหลักสูตรนำส่งคณะโดยตรง
2. เอกสารแนบต้นเรื่อง
 - 2.1 โครงการ หลักการและเหตุผล
 - 2.2 อัตราค่าลงทะเบียน
 - 2.3 กำหนดการ ระบุสถานที่ วัน เดือน ปี
3. แบบขอเสนอขอชดเชย/ในสอนแทน (กรณีตรงกับ วัน เวลา ที่มีคาบสอน)
4. บทความฉบับส่งประเมิน
5. หนังสือตอบรับการนำเสนอ/ประชุมวิชาการ (ถ้ามี)

เอกสาร

1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์งบประมาณ ขอเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัย/ประชุมวิชาการ
 - สำหรับอาจารย์ประจำหลักสูตรผ่านประธานหลักสูตรมาก่อน
 - สำหรับอาจารย์ไม่สังกัดหลักสูตรนำส่งคณะโดยตรง
2. บันทึกข้อความขอเดินทางไปราชการ
3. เอกสารแนบ ต้นเรื่อง
 - 3.1 โครงการ หลักการและเหตุผล
 - 3.2 อัตราค่าลงทะเบียน
 - 3.3 กำหนดการ ระบุสถานที่ วัน เดือน ปี
4. แบบขอเสนอขอชดเชย/ในสอนแทน (กรณีตรงกับ วัน เวลา ที่มีคาบสอน)
5. บทความฉบับส่งประเมิน
6. หนังสือตอบรับการนำเสนอ/ประชุมวิชาการ (ถ้ามี)

ส่งเอกสารงานธุรการ
สำนักงานคณบดี

รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณา
งบประมาณนำเสนอผลงานวิจัย

ส่งฝ่ายงานนโยบายและแผน
คณะตั้งงบประมาณ

ส่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีนำเสนอคณบดี

คณบดีอนุมัติงบประมาณ

งานธุรการสำนักงานคณบดี

ส่งกลับต้นเรื่องเพื่อดำเนินการตามระเบียบ