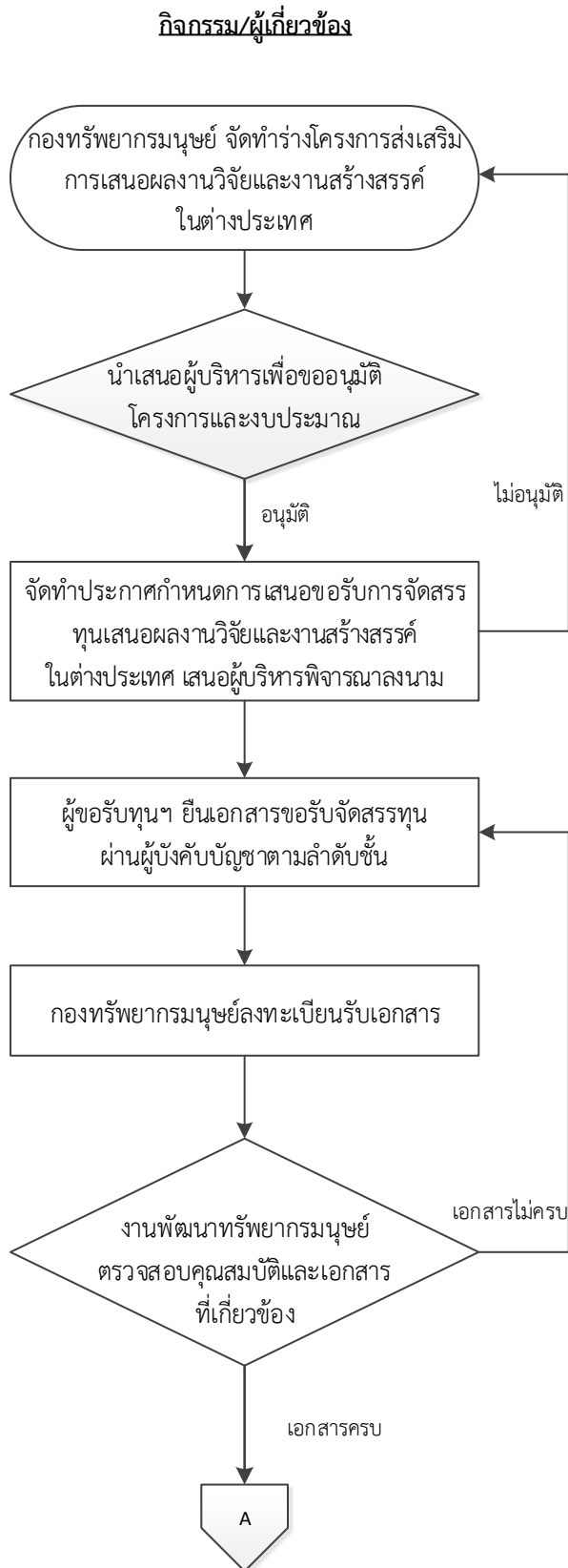


## ขั้นตอนการทำงาน

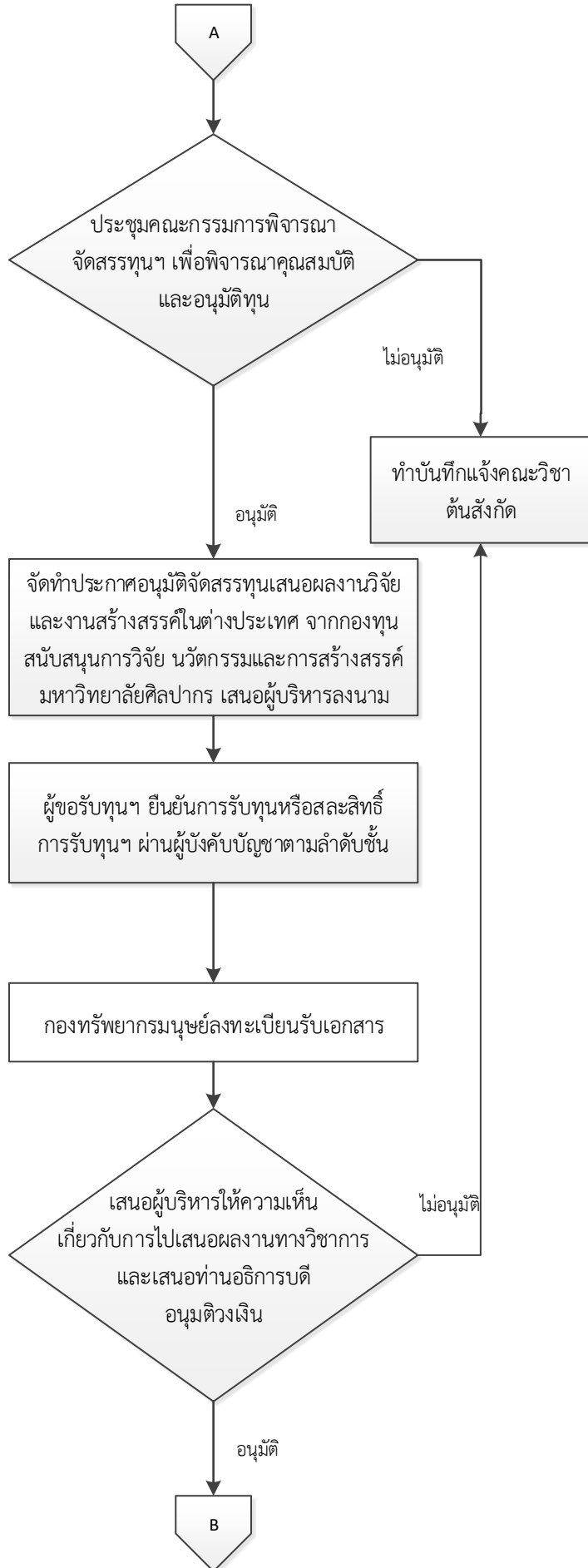
### เรื่อง การจัดสรรทุนการส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ



### เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ระยะเวลาดำเนินการ

1. ร่างโครงการส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ (ระยะเวลา 1 วันทำการ)
2. เอกสารตามข้อ 1
3. ข้อมูลการจัดสรรทุนฯ ย้อนหลัง 1 ปีงบประมาณ (ระยะเวลาขึ้นกับผู้บริหาร)
4. เอกสารตามข้อ 2-3 (ระยะเวลาขึ้นกับผู้บริหาร)
5. บันทึกขอรับการจัดสรรทุนเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ
6. แบบฟอร์มการขอรับทุนเพื่อเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ
7. หนังสือตอบรับการเข้าเสนอผลงาน
8. รายละเอียดโครงการของผู้เสนอขอรับทุนที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
9. หลักฐานหรือหนังสือรับรองที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ที่แสดงว่าผลงานทางวิชาการที่นำเสนอในครั้งนี้ เป็นผลงานที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร และไม่เป็นส่วนหนึ่งของงานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
10. หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
11. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ
12. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนฯ เรื่อง “กำหนดการเสนอขอรับการจัดสรรทุนเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ”

กิจกรรม/ผู้เกี่ยวข้อง



เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ระยะเวลาดำเนินการ

13. เอกสารตามข้อ 5-12  
(ระยะเวลา 0.5 วันทำการ)

14. รายงานการประชุม  
15. ประกาศอนุมัติจัดสรรทุนเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ  
(ระยะเวลา 1-2 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการประชุม)

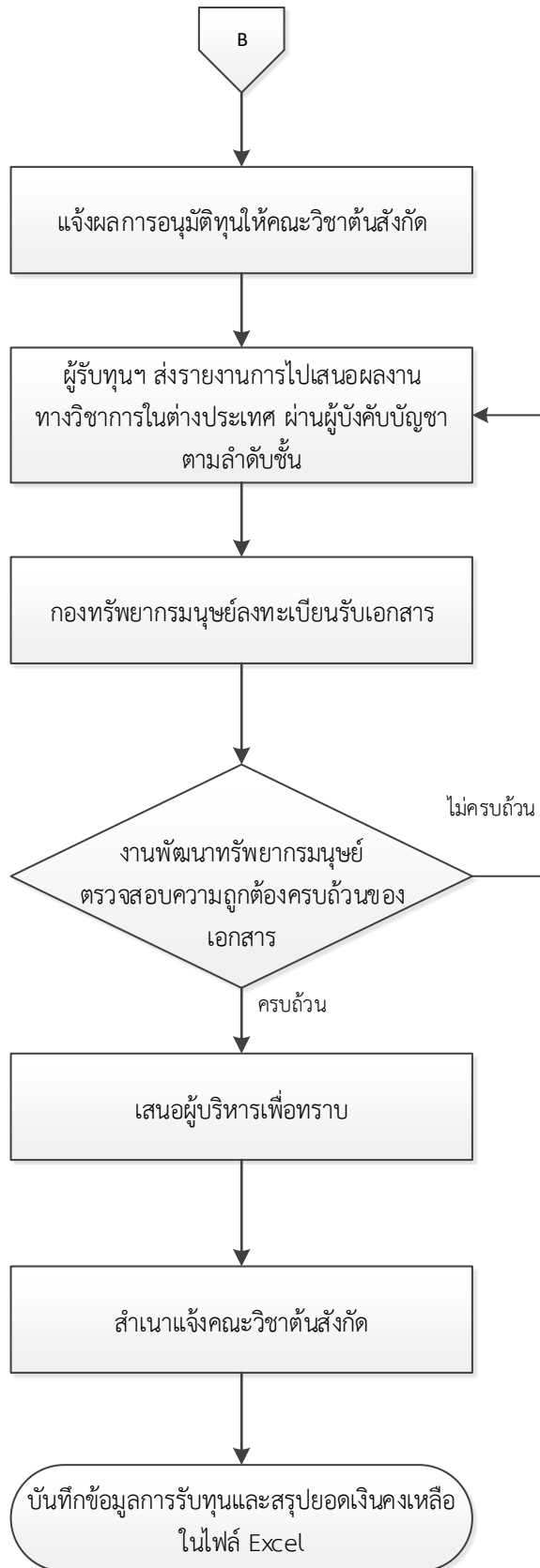
16. บันทึกยืนยันการรับทุนหรือสละสิทธิ์การรับทุน  
17. ประกาศอนุมัติจัดสรรทุนเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ  
(ระยะเวลาตามที่ประกาศอนุมัติจัดสรรทุนฯ กำหนด)

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. บุคลากรงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จัดทำร่างโครงการส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ พร้อมทั้งสรุปยอดค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณที่ผ่านมา
2. บุคลากรกองทรัพยากรมนุษย์ ทำบันทึกขออนุมัติโครงการส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ โดยผ่านประธานคณะกรรมการฯ พิจารณา หากเห็นชอบจึงเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ
3. บุคลากรงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จัดทำประกาศคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนการส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ เรื่อง “กำหนดการเสนอขอรับการจัดสรรทุนเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ เสนอประธานคณะกรรมการฯ ลงนาม
4. กองทรัพยากรมนุษย์ ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครทุน โดยเวียนแจ้งคณะวิชาต่างๆ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี
5. ผู้ที่ประสงค์ขอรับทุนเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ กรอกแบบฟอร์มการขอรับทุนเพื่อเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ โดยผู้ขอรับทุนจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ 11 ตุลาคม 2562 พร้อมทั้งแนบหลักฐานการพิจารณาจัดสรรทุนฯ ให้ครบถ้วน โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เสนอต่อคณะวิชาต้นสังกัด และทำบันทึกส่งมายังงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ โดยจะต้องยื่นเอกสารการสมัครขอรับการจัดสรรทุนให้สอดคล้องตามประกาศฯ ในข้อ 3
6. บุคลากรกองทรัพยากรมนุษย์ ลงทะเบียนรับเอกสารส่งให้งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ
7. บุคลากรงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอรับทุน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ 11 ตุลาคม 2562
  - กรณีผู้ขอรับทุนมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด กองทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการทำบันทึกแจ้งคณะวิชาต้นสังกัดเพื่อทราบ พร้อมทั้งแนบเอกสารต้นเรื่องกลับคืนคณะวิชาต้นสังกัด
  - กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ต้องประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำคณะ เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม
8. บุคลากรงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สอบถามกำหนดการกับประธานกองทุนฯ เพื่อกำหนดวันจัดประชุมพิจารณาจัดสรรทุนฯ
9. บุคลากรงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทำบันทึกเรียนเชิญคณะกรรมการกองทุนเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด พร้อมทั้งแนบวาระการประชุม
10. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ โดยพิจารณาคุณสมบัติและงบประมาณที่จะจัดสรร ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งเสริมการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ 11 ตุลาคม 2562 พร้อมทั้งจัดรายงานการประชุม
  - กรณีคณะกรรมการฯ มีมติไม่จัดสรรทุนให้แก่ผู้ประสงค์ขอรับทุน อาจเนื่องจากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณา เสนอคณะวิชาต้นสังกัดเพื่อทราบ พร้อมทั้งแนบเอกสารต้นเรื่องกลับคืนคณะวิชาต้นสังกัด

11. บุคลากรงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จัดทำประกาศฯ อนุมัติจัดสรรทุนเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ จากกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยระบุงบประมาณที่จัดสรรให้ผู้รับทุนแต่ละราย พร้อมทั้งสรุปยอดรวมที่ใช้ในการจัดสรรทุนฯ เสนอประธานคณะกรรมการฯ ลงนาม

12. กองทรัพยากรมนุษย์ เวียนแจ้งประกาศฯ อนุมัติจัดสรรทุน ไปยังคณะวิชาต้นสังกัดของผู้ได้รับจัดสรรทุน พร้อมทั้งเผยแพร่ประกาศฯ อนุมัติจัดสรรทุน ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี

13. ผู้ได้รับทุนดำเนินการยืนยันการรับทุนหรือสละสิทธิ์การรับทุนฯ ที่คณะวิชาต้นสังกัด ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศฯ อนุมัติจัดสรรทุน โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และคณะวิชาต้นสังกัดทำบันทึกแจ้งมหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน

14. บุคลากรกองทรัพยากรมนุษย์ ลงทะเบียนรับเอกสารส่งให้งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ

15. บุคลากรงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณที่คณะวิชาต้นสังกัดระบุ โดยต้องสอดคล้องตามประกาศฯ อนุมัติจัดสรรทุนเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ จากกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในรอบนั้นๆ

16. บุคลากรงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทำบันทึกเสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดสรรทุนเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการไปเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ พร้อมทั้งลงนามในแบบฟอร์มการขอรับทุนฯ

17. เสนอท่านอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณจากกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

กรณีไม่อนุมัติจัดสรรทุน กองทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการทำบันทึกแจ้งคณะวิชาต้นสังกัดเพื่อทราบ พร้อมทั้งแนบเอกสารต้นเรื่องกลับคืนคณะวิชาต้นสังกัด

18. บุคลากรงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แจ้งผลการอนุมัติให้คณะวิชาต้นสังกัดทราบ พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้ได้รับการจัดสรรทุนฯ จัดส่งรายงานการไปเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศให้แก่มหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดการไปเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศและจัดส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ให้แก่มหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด

19. ผู้ได้รับจัดสรรทุนฯ ดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบรายงานการไปเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดการไปเสนอผลงานวิจัยฯ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เสนอคณะวิชาต้นสังกัดทำบันทึก ส่งมายังงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ พร้อมทั้งแนบหลักฐานยืนยันการไปนำเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ ดังนี้

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

20. บุคลากรกองทรัพยากรมนุษย์ ลงทะเบียนรับเอกสารส่งให้งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ

21. บุคลากรงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และเสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อทราบผลการไปเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ

- กรณีเอกสารไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในแบบรายงานการไปเสนอผลงานวิจัยฯ ต้องประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำคณะวิชา เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม

22. บุคลากรงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำเนาเรื่องรายงานการไปเสนอผลงานวิจัยฯ ซึ่งผ่านประธานคณะกรรมการฯ ทราบแล้ว แจ้งคณะวิชาต้นสังกัด

23. บุคลากรงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บันทึกข้อมูลการจัดสรรทุนและสรุปยอดเงินคงเหลือในไฟล์ Excel เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล

- หมายเหตุ
1. ระยะเวลาดำเนินการ : 3 รอบ/ปีงบประมาณ
  2. ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด
  3. ผู้รับผิดชอบรอง : 1. นางทัตพิชาภรณ์ อนันตวิรุฬห์  
2. นางสาวนฤมล ธรรมมานอก