

ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานสร้างสรรค์ด้วยวาจา
และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings)

1. ผู้ขอรับงบประมาณส่งแบบบันทึกข้อความ ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนเพื่อเผยแพร่ผลงานฯ ด้วยวาจาระดับชาติหรือนานาชาติ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาบทความฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการพิจารณาให้นำเสนอในการประชุม (โดยระบุชื่อผู้ขอรับงบประมาณเป็นชื่อแรก/ชื่อหลัก และระบุชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา) (กรณีผลงานสร้างสรรค์) ⇨ รายละเอียดลักษณะของงานสร้างสรรค์ที่จะนำเสนอในการประชุมหรือสถานที่จัดแสดงผลงาน
- เอกสารแสดงการตอบรับการเผยแพร่ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ด้วยวาจา จากองค์กรผู้จัดประชุม
- กำหนดการและรายละเอียดการประชุม หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผ่นพับประชาสัมพันธ์, สื่อบัตร เป็นต้น
- เอกสารแสดงอัตราค่าลงทะเบียน การนำเสนองาน

เงื่อนไขในการรับทุนสนับสนุน มีดังนี้

- มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนงบประมาณ คนละไม่เกิน 1 ครั้งต่อปีงบประมาณ (โดยเบิกได้ตามจ่ายจริง ทั้งนี้ไม่เกิน 20,000 บาท)
- ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ • ไม่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการหรือทดลองงาน
- ผลงานที่ขอรับงบประมาณไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรของผู้ขอรับงบประมาณ หรือผลงานที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์
- ผลงานที่ขอรับงบประมาณ ไม่เคยนำเสนอในที่ประชุมวิชาการใดๆ มาก่อน และต้องตีพิมพ์เผยแพร่ในนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา”
- ผู้ขอรับงบประมาณต้องศึกษาและเข้าใจรายละเอียดตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอโครงการวิจัยและการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน พ.ศ.2562 (ข้อ 14) และยอมรับการถือปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวทุกประการ

*หมายเหตุ : ผู้ขอรับงบประมาณจะต้องส่งแบบบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน มาถึงยังสถาบันวิจัยและพัฒนา ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันเดินทาง

สำนักงานอธิการบดี (งานธุรการ)

สถาบันวิจัยและพัฒนา
พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณา

กรณีไม่ผ่าน สถาบันวิจัยและพัฒนา
ติดต่อนักวิจัย/ ส่งบันทึกข้อความแจ้ง

กรณีผ่าน สถาบันวิจัยและพัฒนา ติดต่อนักวิจัย
มารับเอกสารอนุมัติงบประมาณสนับสนุน เพื่อ
นำไปใช้แนบประกอบหนังสือขออนุญาตไป
ราชการ ตามลำดับ

การเบิกจ่ายเงิน หลังดำเนินการเผยแพร่ผลงานแล้วเสร็จ ผู้ขอรับงบประมาณต้องส่งเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกข้อความ เรียน อธิการบดี เรื่อง สรุปรายงานการเดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนนำเสนองาน
2. หลักฐาน (ใบเสร็จฉบับจริง) ของค่าลงทะเบียน โดยติดในใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน
* (ในกรณีที่ชำระค่าลงทะเบียนด้วยสกุลเงินต่างประเทศ ให้แนบหลักฐานแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศที่ออกโดยสถาบันการเงิน ณ วันที่ชำระค่าลงทะเบียน)
3. สำเนาคำสั่งไปราชการ (พร้อมสำเนาบันทึกขออนุญาตไปราชการและแบบขออนุญาตไปราชการ)
4. สำเนาทะเบียนบ้านที่ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานจากสถาบันวิจัยฯ (ก่อนไปราชการ)
5. สำเนาทะเบียนสมรส/ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม ทั้งที่เป็นรูปเล่มและ/หรือแผ่นบันทึกข้อมูล (Proceedings)
6. สำเนาหน้าปกรายงานสืบเนื่องจากการประชุม, รายชื่อคณะกรรมการจัดการประชุมและผู้ทรงคุณวุฒิในกรองผลงาน , สารบัญที่มีชื่อผู้ขอรับงบประมาณ
7. สำเนาใบประกาศนียบัตรที่มีชื่อของผู้ขออนุมัติงบประมาณ
8. สำเนากำหนดการที่มีชื่อของผู้ขออนุมัติงบประมาณ
9. ภาพถ่ายแสดงการนำเสนองานของผู้ขออนุมัติงบประมาณ

