
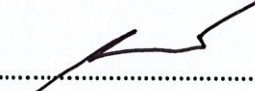
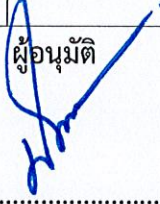





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ
ในระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : SOP-201-03
ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร็จ) รองอธิการบดี</p>
<p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอ ผลงานทางวิชาการในระดับ นานาชาติ	รหัสเอกสาร SOP-201-03	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--




1. **วัตถุประสงค์** : เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในการสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติทราบขั้นตอนการดำเนินงานและสามารถดำเนินงานได้ถูกต้อง
2. **ขอบข่าย** : คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ เริ่มต้นตั้งแต่นักวิจัยยื่นเอกสารขออนุมัติงบประมาณไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ สถาบันวิจัยและพัฒนาการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร การอนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัย และส่งคืนเอกสารที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณคืนนักวิจัย
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนเผยแพร่ผลงานของอาจารย์ประจำ
4. **เอกสารอ้างอิง** : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบคำขอการสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ	FM-SOP 201-03-01
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ	FM-SOP 201-03-02

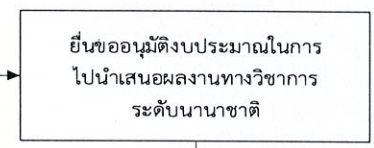
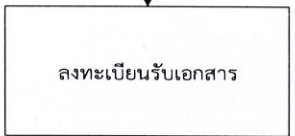
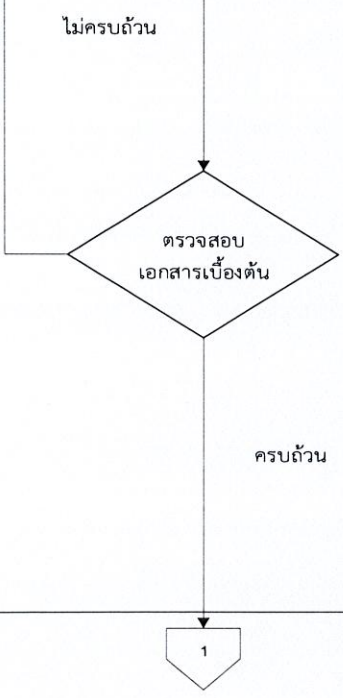

6. **คำจำกัดความ** :
- บุคลากร** หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- ผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author)** หมายถึง ผู้ที่มีชื่อในผลงานวิชาการเป็นชื่อแรกรับผิดชอบการทำผลงานวิชาการ และเขียนต้นฉบับ (Manuscript) ขึ้นนั้นด้วยตนเอง
- ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author)** หมายถึง บุคคลที่มีบทบาทและความรับผิดชอบในการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการ ให้เกิดการถ่ายทอดเป็นเรื่องราว แสดงให้เห็นถึงคุณค่าทางวิชาการที่ประกอบด้วย การแสดงข้อมูล หลักฐาน ข้อคิดเห็น และประสบการณ์ รวมทั้งทำหน้าที่รับผิดชอบติดต่อกับบรรณาธิการ
- การเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ** หมายถึง การนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจากหลากหลายประเทศ โดยเป็นการประชุมทางวิชาการที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ไม่ว่าจะจัดขึ้นภายในประเทศหรือต่างประเทศ


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอ ผลงานทางวิชาการในระดับ นานาชาติ	รหัสเอกสาร SOP-201-03	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER



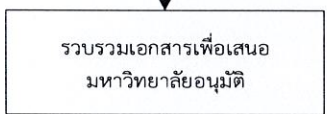

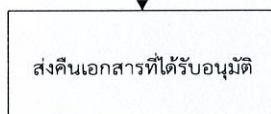
7. ขั้นตอนการทำงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นักวิจัย		นักวิจัยจัดเตรียมเอกสารขออนุมัติงบประมาณในการไปนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ ส่งไปยังผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	2 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณการไปนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ 2. แบบคำขอสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ 3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	สารบรรณ สวพ.		ลงทะเบียนรับหนังสือขออนุมัติงบประมาณในการไปนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสาร	15 นาที	1. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณการไปนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ 2. แบบคำขอสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ 3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่ สวพ.		ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มแบบคำขอสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ กรณีครบถ้วน 1. บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล/ สังกัด/ ชื่อบทความที่ไปนำเสนอ/ จำนวนเงินที่ขอรับการสนับสนุน/ ชื่องานประชุม/ หน่วยงานที่จัด/ สถานที่จัด/ วันที่จัด / งบประมาณที่ขอ/ บทความวารสารที่เคยตีพิมพ์ เป็นต้น 2. สแตมป์ลงบันทึกข้อมูล งบประมาณที่ขอเบิกจ่าย/ จำนวนเงิน/ ยอดเงินคงเหลือ กรณีไม่ครบถ้วน แจ้งผู้ขอสนับสนุน/ชี้แจงให้ข้อมูลเพิ่มเติม / ส่งเอกสารกลับไปยังผู้ขอสนับสนุน (WF SOP 201-03-01)	60 นาที	1. บันทึกข้อความ 2. หลักฐานรายละเอียดการไปนำเสนอผลงาน 3. หลักฐานที่แสดงว่ามีฐานข้อมูลหรือวารสารวิชาการรองรับการประชุมวิชาการ 4. เอกสารประชาสัมพันธ์ 5. หลักฐานผลงานที่นำเสนอและหลักฐานการตอบรับเข้าร่วมนำเสนอ 6. กรณีเคยขอไปนำเสนอผลงานระดับนานาชาติแล้ว ต้องแนบหลักฐานบทความวิชาการหรือบทความวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการฉบับล่าสุด เพื่อใช้ในการอ้างอิงสิทธิขอไปนำเสนอครั้งต่อไป และอยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติที่เป็นไปตามที่ กพอ. กำหนด 7. แบบพิจารณาการขอนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติจากหน่วยงานต้นสังกัด
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอ ผลงานทางวิชาการในระดับ นานาชาติ เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP-201-03	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------------	--

DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				
4	หัวหน้างาน/ รอง ผอ.สวพ งานบริหาร งานวิจัย/ ผอ.สวพ.		1 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. แบบคำขอ สนับสนุนบุคลากรเพื่อไป นำเสนอผลงานทางวิชาการ ในระดับนานาชาติ
5	สารบรรณ สวพ./ เจ้าหน้าที่ สวพ.		15 นาที	1. บันทึกข้อความ 2. แบบคำขอ สนับสนุนบุคลากรเพื่อไป นำเสนอผลงานทางวิชาการ ในระดับนานาชาติ
6	อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ ได้รับมอบหมาย		7 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. แบบคำขอ สนับสนุนบุคลากรเพื่อไป นำเสนอผลงานทางวิชาการ ในระดับนานาชาติ
7	กองคลัง			1. บันทึกข้อความ 2. แบบคำขอ สนับสนุนบุคลากรเพื่อไป นำเสนอผลงานทางวิชาการ ในระดับนานาชาติ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอ ผลงานทางวิชาการในระดับ นานาชาติ	รหัสเอกสาร SOP-201-03	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--


8. วิธีการปฏิบัติงาน

	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร หน้า 4/4
1. การตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	ORIGINAL	WF SOP 201-03-01
2. การพิจารณาเบื้องต้น		WF SOP 201-03-02



ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....19 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารการสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอ ผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติเบื้องต้น	รหัสเอกสาร : WF SOP 201-03-01 วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	---	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และการสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ

2. ขอบข่าย การตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นการสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

1.1 ผู้ประสานงานตรวจสอบเอกสาร (บันทึกข้อความ/ แบบฟอร์มแบบคำขอสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ

กรณีครบถ้วน

1. ผู้ประสานงานบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล/ สังกัด/ ชื่อบทความที่ไปนำเสนอ/ จำนวนเงินที่ขอรับการสนับสนุน / ชื่องานประชุม/ หน่วยงานที่จัด/ สถานที่จัด/ วันที่จัด/ งบประมาณที่ขอ/ บทความที่เคยตีพิมพ์

2. สแตมป์ลงบันทึกข้อมูล งบประมาณที่ขอเบิกจ่าย/ จำนวนเงิน/ ยอดเงินคงเหลือ

กรณีไม่ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่ประสานผู้ขอสนับสนุนเพื่อชี้แจงให้ข้อมูลเพิ่มเติม ในบางกรณีอาจมีการส่งเอกสารกลับไปยังผู้ขอสนับสนุนเพื่อแก้ไขและลงลายมือชื่อกำกับ และส่งเอกสารกลับมาอีกครั้งยัง สวพ.



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การพิจารณาเสนอความเห็นการสนับสนุนบุคลากรเพื่อไป
นำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติเบื้องต้น

รหัสเอกสาร : WF SOP 201-03-02
วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568
ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ

2. ขอบข่าย การพิจารณาเสนอความเห็นการสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติเบื้องต้น

3. วิธีปฏิบัติงาน

การพิจารณาเสนอความเห็นเบื้องต้นโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หากเป็นไปตามหลักเกณฑ์ จะทำการลงนามกำกับ แต่หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ จะทำการให้ความเห็นในเบื้องต้นเพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติต่อไป

ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ 19 ก.พ. 2568

WF SOP 201-03-02

แบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ

1. ข้อมูลการนำเสนอผลงานวิชาการ

1.1 ชื่องานประชุมวิชาการ.....

.....

1.2 ชื่อผลงานที่นำเสนอ

.....

1.3 สถานะผู้ไปนำเสนอ ผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author)
 ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author) (โปรดแนบหนังสือ
 ยินยอมจากผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author) ใช้แบบฟอร์มหนังสือยินยอม_01)

1.4 การนำเสนอ รูปแบบบรรยาย (Oral Presentation)
 รูปแบบโปสเตอร์ (Poster Presentation)

1.5 ชื่อหน่วยงานผู้จัด

ที่อยู่.....

โทรศัพท์ E-mail

1.4 สถานที่จัด

.....

1.5 ระยะเวลาที่จัด ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.6 การตอบรับเข้าร่วมนำเสนอผลงานจากผู้จัด ณ ประเทศนั้น (โปรดแนบหลักฐาน)

หนังสือตอบรับ อีเมลตอบรับ

1.7 ฐานข้อมูล/วารสารวิชาการที่รองรับการประชุมวิชาการ (โปรดแนบหลักฐาน)

1. ชื่อฐานข้อมูล/ วารสารวิชาการ.....

2. เลขรหัส ISSN/ E-ISSN.....

ฐานข้อมูล Web of Science ควอไทล์ที่.....

ฐานข้อมูล Scopus ควอไทล์ที่.....

1.8 เหตุผลความสำคัญของงานประชุมวิชาการ

1.

2.

3.

1.9 กำหนดการ (ตารางการนำเสนอ) วัน/ เวลา/ รูปแบบการนำเสนอ (โปรดแนบหลักฐาน)

1.

2.

3.

1.12 เอกสารประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี)

1.

2.

2. ข้อมูลผู้นำเสนอผลงาน

2.1 ประวัติ

1. ชื่อ-สกุลอายุ.....ปี
2. ตำแหน่งทางวิชาการ.....
3. สังกัด
ที่อยู่
- โทรศัพท์.....E-mail.....

2.2 ประวัติการไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติจากงบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย

1. ชื่อผลงาน
- ชื่องานประชุมวิชาการ.....
- สถานที่นำเสนอ.....
2. ระยะเวลาการนำเสนอ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
3. จำนวนงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน.....บาท
4. สรุปผลการนำเสนอผลงานรายงานผลการนำเสนอทางวิชาการ (โปรดแนบหลักฐาน)

2.3 บทความที่ได้รับตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (สำหรับผู้ที่เคยได้รับสนับสนุนไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติจากงบกองทุนส่งเสริมงานวิจัยปีงบประมาณก่อนหน้า) (โปรดแนบหลักฐาน)

1. ชื่อบทความ.....
2. วารสาร.....

Vol.....Issue.....No.....Pages

3. เลขรหัส ISSN/ E-ISSN.....

ฐานข้อมูล Web of Science ควอไทล์ที่.....

ฐานข้อมูล Scopus ควอไทล์ที่.....

3. สถานะในบทความ ผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author)
- ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author) (โปรดแนบ

หนังสือยินยอมจากผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author) ใช้แบบฟอร์มหนังสือยินยอม_02)

3. ผลกระทบและประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอผลงานในครั้งนี้

1.
2.
3.

ข้าพเจ้า.....ขอรับรองว่าผลงานทางวิชาการที่ขอแนะนำเสนอใน
ครั้งนี้ยังมีเคยนำเสนอหรือเผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการหรือวารสารวิชาการใด ๆ มาก่อน

(.....)

ผู้ยื่นคำขอการสนับสนุน

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ

ประเภท ก ข ค

1. ผู้นำเสนอผลงาน (นาย, นาง, นางสาว).....
 2. ตำแหน่ง (อาจารย์, ผศ., รศ., ศ.).....
 3. สังกัด.....
 4. ชื่อผลงานที่นำเสนอ.....
 5. สถานที่ที่นำเสนอ.....
 6. ระยะเวลา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน
 7. งบประมาณสนับสนุน
 - งบประมาณจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย จำนวน.....บาท
 - งบประมาณจากโครงการวิจัย จำนวน.....บาท
 - งบประมาณจากต้นสังกัด จำนวน.....บาท
 - อื่น ๆ..... จำนวน.....บาท
 8. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (รวม.....วัน)บาท
 1. ค่าเครื่องบินเที่ยวไปและกลับบาท
 2. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศบาท
 3. ค่าเดินทางภายในประเทศบาท
 4. ค่าธรรมเนียมสนามบินต่างประเทศบาท
 5. ค่าเดินทางต่างประเทศบาท
 6. ค่าลงทะเบียนบาท
 7. ค่าเบี้ยเลี้ยงบาท
 8. ค่าที่พักบาท
 9. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ).....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท

(.....)

ผู้ยื่นคำขอการสนับสนุน

.....
 (เพื่อความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลของท่าน โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์)

แบบพิจารณาการสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ

1. ข้อมูลผู้นำเสนอผลงาน

- 1.1 ชื่อ-สกุล.....
- 1.2 ตำแหน่งทางวิชาการ.....
- 1.3 สังกัด.....
- 1.4 ที่อยู่.....
- 1.5 โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

2. ข้อมูลการนำเสนอผลงาน

- 2.1 ชื่อผลงานที่นำเสนอ.....
- 2.2 ชื่อการประชุม/สัมมนา.....
- 2.3 สถานที่จัด.....
- 2.4 ระยะเวลาที่จัด.....
- 2.5 ชื่อหน่วยงานผู้จัด.....
- 2.6 งบประมาณที่ขอสนับสนุน จำนวน.....บาท
แหล่งที่มาของงบประมาณ.....

3. การพิจารณากลับกรองของหน่วยงานต้นสังกัด

- ควรสนับสนุน
- ไม่ควรสนับสนุน เนื่องจาก.....

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

คณะผู้กลับกรองของหน่วยงานต้นสังกัด

1. ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....
2. ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....
3. ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....

หนังสือยินยอม

การนำบทความไปเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
(กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่ได้เป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก)

ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author)
ในบทความเรื่อง “.....”

ยินยอมให้.....ซึ่งเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding
author) ใช้บทความดังกล่าว ไปนำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ.....

.....ระหว่างวันที่.....ณ.....
.....แต่เพียงผู้เดียว ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ
พ.ศ. 2567 ข้อ 7.2

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม

(.....)

วันที่.....

หนังสือยินยอม

การนำบทความไปใช้เพื่อเป็นหลักฐานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อนำเสนอผลงาน
ทางวิชาการในระดับนานาชาติ
(กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่ได้เป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก)

ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author)
ในบทความเรื่อง “.....”

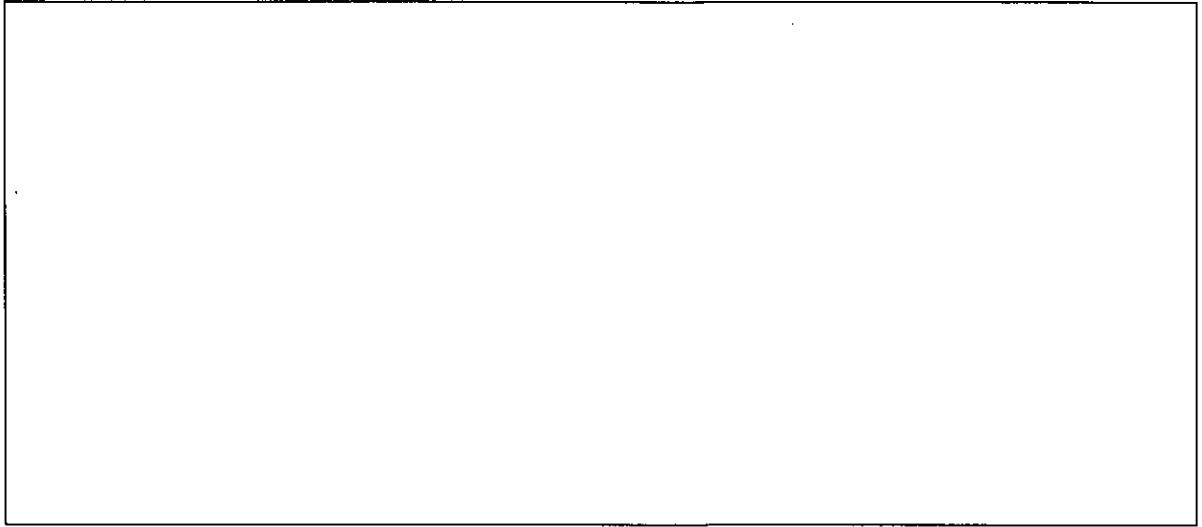
ตีพิมพ์ในวารสาร.....
ยินยอมให้.....ซึ่งเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding
author) ในบทความดังกล่าว นำบทความไปใช้เพื่อเป็นหลักฐานขอรับการสนับสนุนเพื่อนำเสนอผลงานทาง
วิชาการในระดับนานาชาติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การ
สนับสนุนบุคลากรเพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ พ.ศ. 2567 ข้อ 5 (2)

ลงชื่อ.....ผู้ประพันธ์อันดับแรก
(.....)
วันที่.....

แบบรายงานการนำเสนอผลงานวิชาการในระดับนานาชาติ

1. ชื่องานประชุมวิชาการ
.....
2. ชื่อผลงานที่นำเสนอ
.....
3. สถานะผู้ไปนำเสนอ ผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author)
 ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author)
4. การนำเสนอ รูปแบบบรรยาย (Oral Presentation)
 รูปแบบโปสเตอร์ (Poster Presentation)
5. ชื่อหน่วยงานผู้จัด
 สถานที่จัด
 วันที่จัดงาน
6. งบประมาณที่ใช้ในการนำเสนอผลงานทางวิชาการในครั้งนี้อย่างสิ้นบาท โดยเบิก
จากแหล่งงบประมาณ ดังนี้
 - งบประมาณจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย จำนวน.....บาท
 - งบประมาณจากโครงการวิจัย จำนวน.....บาท
 - งบประมาณจากต้นสังกัด จำนวน.....บาท
 - อื่น ๆ..... จำนวน.....บาท
7. สรุปผลการนำเสนอผลงาน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
8. รางวัลที่ได้รับจากการนำเสนอผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)
.....
.....
.....
.....

9. ภาพประกอบ



หมายเหตุ : หลักฐานแนบประกอบด้วย 1.สำเนาหน้าสารบัญที่มีชื่อผู้นำเสนอผลงาน 2.สำเนามผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการหรือเอกสารรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) หรือ หนังสือตอบรับในกรณีผลงานอยู่ระหว่างการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

วันที่.....



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรวางหลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุนบุคลากรเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ อันจะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์และเพิ่มความก้าวหน้าทางวิชาการ รวมทั้งเป็นการสร้างเครือข่ายทางวิชาการในระดับนานาชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงวางประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ การสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author)” หมายความว่า ผู้ที่มีชื่อในผลงานวิชาการเป็นชื่อแรก รับผิดชอบการทำผลงานวิชาการ และเขียนต้นฉบับ (manuscript) ขึ้นนั้นด้วยตนเอง

“ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author)” หมายความว่า บุคคลที่มีบทบาทและความรับผิดชอบในการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการ ให้เกิดการถ่ายทอดเป็นเรื่องราว แสดงให้เห็นถึงคุณค่าทางวิชาการที่ประกอบด้วย การแสดงข้อมูล หลักฐาน ข้อคิดเห็น และประสบการณ์ รวมทั้งทำหน้าที่รับผิดชอบติดต่อกับบรรณาธิการ

“การเสนอผลงาน...

“การเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ” หมายความว่า การนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจากหลากหลายประเทศ โดยเป็นการประชุมทางวิชาการที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ไม่ว่าจะจัดขึ้นภายในประเทศหรือต่างประเทศ

ข้อ ๕ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

(๑) เป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาหรือไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการและปฏิบัติราชการเต็มเวลาไม่น้อยกว่า ๙ เดือน นับตั้งแต่วันรายงานตัว จนถึงวันที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

(๒) บุคลากรที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณให้ไปนำเสนอผลงานระดับนานาชาติ ในปีงบประมาณก่อนหน้า ถ้าต้องการขอรับงบประมาณสนับสนุนในปีงบประมาณปัจจุบันต้องมีบทความที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Web of Science หรือ Scopus ซึ่งเป็นบทความที่เกิดภายหลังจากการได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติในปีล่าสุด โดยผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) ในบทความ

กรณีมีผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) จะต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนจากผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) และจะสามารถใช้สิทธิ์การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการได้เพียงครั้งเดียวต่อบทความเท่านั้น

(๓) มีหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการให้ผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ

(๔) ต้องเป็นผู้ที่ยังไม่ได้รับเงินสนับสนุนในการนำเสนอผลงานทางวิชาการจากแหล่งทุนอื่น

กรณีผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนอื่น มหาวิทยาลัยจะพิจารณาช่วยเหลือเฉพาะในส่วนที่ยังขาดอยู่ตามความจำเป็น

ข้อ ๖ ลักษณะผลงานทางวิชาการและวิธีการที่นำเสนอเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

(๑) เป็นบทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ไม่เคยนำเสนอหรือตีพิมพ์ในสื่อใดมาก่อน และหน่วยงานที่จัดประชุมวิชาการควรเป็นสมาคมวิชาชีพหรือวิชาการในระดับนานาชาติ

(๒) เป็นบทความวิจัยหรือบทความวิชาการซึ่งนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติที่มีการประกาศคัดเลือกบทความเพื่อตีพิมพ์ในฐานข้อมูล/วารสารวิชาการหรือมีฐานข้อมูลวารสารวิชาการรองรับการประชุม ทั้งนี้ฐานข้อมูล/วารสารดังกล่าวต้องอยู่ในฐานข้อมูล Web of Science หรือ Scopus

(๓) ผลงานที่จะนำเสนอต้องเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ หรือมีประโยชน์ต่อหน่วยงานและชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

(๔) เป็นผลงานทางวิชาการที่นำเสนอรูปแบบบรรยาย (Oral Presentation) หรือรูปแบบโปสเตอร์ (Poster Presentation)

บุคคลใดต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อไปเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติให้ส่งผลงานทางวิชาการผ่านการกลั่นกรองของหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพิจารณาความเหมาะสม และเสนอผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๗ จำนวนผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อนำเสนอผลงาน

๗.๑ กรณีทำผลงานคนเดียว ให้เจ้าของผลงานเป็นผู้ไปนำเสนอผลงาน

๗.๒ กรณีทำผลงานมากกว่าหนึ่งคน ให้มีผู้นำเสนอผลงานไม่เกินหนึ่งคนต่อผลงาน และผู้นำเสนอผลงานจะต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) เป็นผู้นำเสนอ กรณีมีผู้ไปนำเสนอผลงานเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) จะต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนจากผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author)

ข้อ ๘ การยื่นคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณและหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) แบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ
- (๒) ต้นฉบับบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ (Manuscript)
- (๓) หลักฐานการเผยแพร่ผลงานตามข้อ ๕ (๒) กรณีเคยไปนำเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติและขอรับงบประมาณสนับสนุนในปีงบประมาณก่อนหน้า

(๔) เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ซึ่งระบุชื่อผลงานที่จะไปนำเสนอ ชื่อผู้นำเสนอ และรูปแบบการนำเสนอ

(๕) เอกสารแสดงการประกาศคัดเลือกบทความเพื่อตีพิมพ์ในฐานข้อมูล/วารสารวิชาการหรือมีฐานข้อมูล/วารสารวิชาการรองรับการประชุม ตามข้อ ๖ (๒)

(๖) รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ

(๗) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ข้อ ๙ งบประมาณที่สนับสนุน

การนำเสนอผลงานทางวิชาการ ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติให้เบิกจ่ายจากเงินกองทุนส่งเสริมงานวิจัยภายในวงเงินไม่เกิน ๗๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปี หากเกินจากนี้ให้เบิกจ่ายจากเงินในโครงการวิจัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดก็ได้ โดยเป็นไปตามดุลยพินิจของหน่วยงานต้นสังกัดนั้น โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าเครื่องบินเที่ยวไปและเที่ยวกลับและค่าเดินทางภายในประเทศที่ไปนำเสนอผลงานให้เบิกในชั้นประหยัดไม่เกินจ่ายจริง และไม่เกินสิทธิตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(ข) ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ให้เบิกได้ไม่เกินระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ค) ค่าลงทะเบียน ให้เบิกไม่เกินจ่ายจริง

ทั้งนี้การให้เงินสนับสนุนเพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติจะได้รับ ดังนี้

ทวีป	เงินอุดหนุน	
๑. ยุโรป อเมริกา และแอฟริกา	ไม่เกิน	๗๐,๐๐๐ บาท
๒. ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์	ไม่เกิน	๕๐,๐๐๐ บาท
๓. เอเชีย	ไม่เกิน	๔๐,๐๐๐ บาท
๓.๑ เอเชีย	ไม่เกิน	๓๐,๐๐๐ บาท
๓.๒ ญี่ปุ่น	เพิ่ม	๑๐,๐๐๐ บาท
๓.๓ เกาหลีใต้ และสิงคโปร์	เพิ่ม	๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ เงื่อนไขหลังจากเสร็จสิ้นการไปนำเสนอผลงาน

บุคลากรที่ได้รับการสนับสนุนไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ ส่งรายงานการไปนำเสนอผลงาน ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการเดินทาง ผ่านคณะต้นสังกัดมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยรายละเอียดประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

(๑) สรุปผลการ...

- (๑) สรุปผลการนำเสนอผลงาน
 - (๒) หน้าสารบัญที่มีชื่อผู้นำเสนอผลงาน
 - (๓) สำเนาผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) หรือเอกสารรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ที่ได้รับการเผยแพร่
 - (๔) หนังสือตอบรับ ในกรณีผลงานอยู่ระหว่างการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ
- ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความชี้ขาดเพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ