

ขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

เอกสารที่ต้องใช้	รายละเอียด/ข้อพิจารณา ที่ต้องขออนุมัติ	ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องทำ
<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคล</p> <p>2. หนังสือตอบรับให้เข้าร่วมนำเสนอผลงาน จากผู้จัดการประชุม</p> <p>3. กำหนดการประชุม และรายละเอียด ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ</p> <p>4. บทคัดย่อ (Abstract)</p> <p>5. บทความ/ผลงานฉบับสมบูรณ์</p> <p>6. ในกรณีที่มิผู้ร่วมงานในผลงานนั้น ต้องมีหลักฐานยินยอมจากผู้ร่วมงาน ให้ท่านเป็นผู้นำเสนอผลงานนั้น ๆ ต่อที่ประชุม</p> <p>7. แนบประกาศคณะกรรมการ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุน เพื่อการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ระดับชาติและระดับนานาชาติ ประกาศ ณ วันที่ 16 ก.ย. 2553</p> <p>8. แนบประกาศ มจพ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางต่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 16 ก.ค. 2552</p>	<p>1. ขออนุมัติตัวบุคคล</p> <p>2. ขออนุมัติสอนชดเชย (กรณีมีภาระงานสอน)</p> <p>3. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>4. ขออนุมัติออกหนังสือ เพื่อขอหนังสือเดินทาง/วีซ่า</p>	<p>1. ประกาศคณะกรรมการอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนเพื่อการ ไปเสนอผลงานทางวิชาการระดับชาติ และระดับนานาชาติ ประกาศ ณ วันที่ 16 ก.ย. 2553</p> <p>2. ประกาศ มจพ. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 16 ก.ค. 2552</p> <p>3. ประกาศ มจพ. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 18 ธ.ค. 2556</p>	<p>1. ตั้งชื่อเรื่องให้ครบถ้วนและชัดเจน สอดคล้อง</p> <p>2. เนื้อหาในบันทึกข้อความต้องชัดเจน เช่น ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ทำไม</p> <p>3. ตรวจสอบรายละเอียดที่ขออนุมัติ และ รายละเอียดเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เดินทางไป-กลับก่อนหลัง</li> <li>- กำหนดการจัดงานหรือไม่</li> <li>- ต้องชำระค่าลงทะเบียน ภายในวันที่เท่าไร</li> <li>- มีภาระงานสอนหรือไม่(ถ้ามี)</li> <li>- ให้ทำเรื่องขออนุมัติสอนชดเชยแนบ มาพร้อมขออนุมัติตัวบุคคล</li> <li>- มีภาระงานคุมสอบหรือไม่ / ตรวจสอบกับงานบริการการศึกษา</li> <li>- มีหนังสือเดินทางหรือยัง</li> <li>- ต้องใช้วีซ่าหรือไม่</li> </ul> <p>**กรณีต้องการขอหนังสือเดินทาง และวีซ่า ให้ดำเนินการดังนี้</p>

ขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ (ต่อ)

เอกสารที่ต้องใช้	รายละเอียด/ข้อพิจารณา ที่ต้องขออนุมัติ	ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องทำ
9. ประกาศ มจพ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 18 ธ.ค. 2556 10. ใบขออนุมัติสอนชดเชย (กรณีมีภาระงานสอน)			* เตรียมบัตรประจำตัวพนักงานฯ/ ข้าราชการ ต้องไม่หมดอายุ (หากหมดอายุให้เขียนแบบฟอร์ม ขอทำบัตรฯ แนบรูปถ่าย 2 ใบ) / หรือขอหนังสือรับรอง  * เตรียมสัญญาจ้าง 4. ตรวจสอบวันที่ต้องชำระค่าลงทะเบียน หากกระชั้นชิดหรือเร่งด่วน ให้เขียนโน้ต ถึงอธิการบดี ขอความอนุเคราะห์ลงนาม ระบุวันที่ที่ต้องการให้ลงนาม พร้อมเหตุผลและลงลายมือชื่อ 5. ควรเผื่อเวลาดำเนินการให้เหมาะสม เนื่องจากต้องนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงานฯ ซึ่งประชุมทุกวันพุธที่ 2 ของเดือน 6. ตรวจสอบคำผิดทุกครั้ง 7. ตรวจสอบเอกสารแนบที่ต้องใช้ ให้ครบถ้วน 8. ทำบันทึกข้อความแจ้งออกเดินทาง และรายงานตัวกลับ

ผังการไหลแสดงขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมวิชาการ  
และนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

