

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย หรือการร่วมกิจกรรมทางวิชาการในลักษณะอื่น ในการประชุมระดับนานาชาติ	หน้า : 1 / 4
		รหัสเอกสาร : AS-21-2-005-00 ทบพวนครั้งที่ - วันที่ทบทวน -
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานเลขานุการ ภาควิชาวิสัญญีวิทยา		วันที่อนุมัติ : 30 สิงหาคม 2556
ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าภาควิชาวิสัญญีวิทยา		ผู้อนุมัติ : คณบดี

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์แพทย์ได้รับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย หรือการร่วมกิจกรรมทางวิชาการในลักษณะอื่น ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

2. ขอบข่าย

การขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย หรือการร่วมกิจกรรมทางวิชาการในลักษณะอื่น ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติของบุคลากรในภาควิชาวิสัญญีวิทยา ต้องทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการก่อนการเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

3. ความรับผิดชอบ

- 3.1 หัวหน้าภาควิชาวิสัญญีวิทยา
- 3.2 อาจารย์ผู้ขอรับทุนสนับสนุนฯ
- 3.3 เลขานุการภาควิชาวิสัญญีวิทยา
- 3.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ สำนักงานรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

4. คำจำกัดความ

4.1 ทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย คือ เงินที่ให้แก่อำจารย์เพื่อสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบ oral หรือ poster ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

4.2 ทุนสนับสนุนการร่วมกิจกรรมทางวิชาการในลักษณะอื่น คือ เงินที่ให้แก่อำจารย์เพื่อสนับสนุนในกรณีต่อไปนี้ ได้แก่ การได้รับเชิญเป็นวิทยากร การไปดูงานระยะสั้น หรือการไปฝึกอบรมระยะสั้น (ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน)

4.3 ระบบสารสนเทศภาควิชาฯ หมายถึง ระบบสารสนเทศสำนักงานภาควิชาวิสัญญีวิทยา (Anesthesia E-office)

	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 2 / 4
	เรื่อง : การขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย หรือการร่วมกิจกรรมทางวิชาการในลักษณะอื่น ในการประชุมระดับนานาชาติ	รหัสเอกสาร : AS-21-2-005-00

5. เอกสารอ้างอิง

5.1 ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง นโยบายการให้ทุนอาจารย์ เพื่อการนำเสนอ ผลงานวิจัย หรือการร่วมกิจกรรมทางวิชาการในลักษณะอื่น ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ปีพุทธศักราช 2553

6. รายละเอียด

6.1 เลขาภาควิชา รับแจ้งจากอาจารย์จะขอรับทุนสนับสนุนนำเสนอผลงานวิจัย หรือการร่วมกิจกรรม ทางวิชาการในลักษณะอื่น ในการประชุมระดับนานาชาติ ก่อนกำหนดการเดินทางอย่างน้อย 1 เดือน และแจ้ง รายละเอียดและขั้นตอนการเตรียมเอกสารขอทุน

6.2 เลขาภาควิชา แจ้งให้อาจารย์เตรียมเอกสาร ดังนี้

1. ใบสมัครขอรับทุน สามารถ Download ที่

http://www.si.mahidol.ac.th/th/research-academics/admin_academics/scholarship_files/2_3.doc

2. สำหรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย ต้องมีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้

2.1 รายละเอียดของการประชุมวิชาการ

2.2 บทคัดย่อของผลงานวิจัยที่จะนำไปเสนอ ตามแบบที่ผู้จัดการประชุมกำหนด

2.3 หลักฐานจากผู้จัดประชุม ตอบรับให้เสนอผลงานวิจัย

2.4 แหล่งทุนสนับสนุนอื่น และจำนวนเงินหรือรายละเอียดที่ได้รับการสนับสนุน หากไม่ได้ รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น ให้ระบุว่าไม่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น

2.5 อัตราค่าลงทะเบียนการประชุม

2.6 นิพนธ์ต้นฉบับ (manuscript) ถ้ายังเตรียมนิพนธ์ต้นฉบับไม่เสร็จ การอนุมัติทุนจะ เป็นไปในหลักการเท่านั้น และจะเบิกจ่ายได้เมื่อส่งเอกสารครบถ้วนแล้ว

3. สำหรับทุนสนับสนุนการร่วมกิจกรรมทางวิชาการในลักษณะอื่น ต้องมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

3.1 รายละเอียดของกิจกรรม

3.2 จดหมายเชิญจากผู้จัดกิจกรรม

3.3 บทคัดย่อระบุหลักการ เหตุผล และวัตถุประสงค์ ของการเข้าร่วมกิจกรรม หรือ slide Power Point ของเรื่องที่จะบรรยาย

6.3 เลขาภาควิชา พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติทุนสนับสนุนฯ พร้อมเอกสารตามข้อ 6.2 เสนอให้ หัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความก่อนส่งคืนเลขาภาควิชา เพื่อออกเลขที่และส่งเอกสารตาม ระบบสารสนเทศภาควิชาฯ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ

	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 3 / 4
	เรื่อง : การขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย หรือการร่วมกิจกรรมทางวิชาการในลักษณะอื่น ในการประชุมระดับนานาชาติ	รหัสเอกสาร : AS-21-2-005-00

6.4 เลขาธิการฯ แจ้งให้อาจารย์ทราบว่า ถ้าอาจารย์ได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติทุนสนับสนุนฯ ขอให้แจ้ง เลขาธิการฯ ทราบด้วยทุกครั้ง เพื่อจะแจ้งให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลทราบและดำเนินการขออนุมัติลาให้กับ อาจารย์ต่อไป

6.5 เลขาธิการฯ พิมพ์บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำโปสเตอร์ เพื่อนำเสนอผลงานวิจัยใน การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ พร้อมระบุขนาดและจำนวนโปสเตอร์ เสนอให้อาจารย์ลงนาม

6.6 เลขาธิการฯ นำเอกสารตามข้อ 6.5 เสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความก่อน ส่งคืนเลขาธิการฯ เพื่อออกเลขที่หนังสือและส่งเอกสารตามระบบสารสนเทศภาควิชา ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ

อาจารย์กลับจากการนำเสนอผลงานวิจัย หรือการร่วมกิจกรรมทางวิชาการในลักษณะอื่นในการประชุม ระดับนานาชาติ

กรณีที่อาจารย์ยังไม่ได้ส่ง Manuscript / Power point ให้อาจารย์เขียน Manuscript / Power point เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการ ภายใน 3 เดือน หลังจากที่อาจารย์เดินทางกลับมาจากการประชุม

6.7 เลขาธิการฯ พิมพ์บันทึกข้อความขอส่ง Manuscript / Power point เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการ และเสนอให้อาจารย์ฯ ลงนามพร้อม Manuscript / Power point จำนวน 1 ชุด

6.8 เลขาธิการฯ นำเอกสารตามข้อ 6.7 เสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความก่อน ส่งคืนเลขาธิการฯ เพื่อออกเลขที่หนังสือและส่งเอกสารตามระบบสารสนเทศภาควิชา ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ

อาจารย์ได้รับใบอนุญาตสนับสนุนจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการ

6.9 เลขาธิการฯ พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสนับสนุนฯ เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการ และเสนอให้อาจารย์ฯ ลงนามพร้อมทั้งแนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. รายงานการประชุม
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
3. หนังสือแจ้งอนุมัติเงินการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทางไป-กลับ (ฉบับจริง)
5. กากตัวเครื่องบินไป-กลับ
6. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนการประชุม (ฉบับจริง)
7. ใบแจ้งยอดบัตรเครดิต กรณีที่อาจารย์ชำระค่าลงทะเบียนด้วยบัตรเครดิต ถ้าอาจารย์ลืมนำใบแจ้งยอดบัตรเครดิตมา อาจารย์นำใบที่ชำระค่าลงทะเบียนซึ่งมีวันที่กำกับ เพื่อนำไปขออัตราแลกเปลี่ยนกับทางธนาคาร

6.10 เลขาธิการฯ นำเอกสารตามข้อ 6.9 เสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความก่อน ส่งคืนเลขาธิการฯ เพื่อออกเลขที่หนังสือและส่งเอกสารตามระบบสารสนเทศภาควิชา ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ

	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 4 / 4
	เรื่อง : การขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย หรือการร่วมกิจกรรมทางวิชาการในลักษณะอื่น ในการประชุมระดับนานาชาติ	รหัสเอกสาร : AS-21-2-005-00

6.11 เลขาคณะฯ รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ห้องการเงิน เรื่อง เช็คทุนสนับสนุนฯ ของอาจารย์ออกเรียบร้อยแล้ว ซึ่งได้แจ้งยอดเงินตามที่ขออนุมัติ

6.12 เลขาคณะฯ โทรศัพท์แจ้งให้อาจารย์ฯ ทราบรายละเอียดของเช็ค ประกอบด้วย ชื่อทุน จำนวนเงิน สถานที่รับเช็ค เวลาการรับเช็ค เป็นต้น เพื่อให้อาจารย์ฯ ดำเนินการรับเช็คตามสถานที่ดังกล่าวพร้อมบัตรประชาชนของอาจารย์ฯ

7. ภาคผนวก

7.1 เอกสารประกอบการขอรับทุนสนับสนุนฯ ได้แก่

1. ใบสมัครขอรับทุน
2. รายละเอียดของการประชุมวิชาการ
3. บทคัดย่อของผลงานวิจัยที่จะนำไปเสนอ ตามแบบที่ผู้จัดการประชุมกำหนด
4. หลักฐานจากผู้จัดประชุม ตอบรับให้เสนอผลงานวิจัย
5. แหล่งทุนสนับสนุนอื่น และจำนวนเงินหรือรายละเอียดที่ได้รับการสนับสนุน หากไม่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น ให้ระบุว่าไม่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น
6. อัตราค่าลงทะเบียนการประชุม
7. นิพนธ์ต้นฉบับ (manuscript)

7.2 เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสนับสนุนฯ ได้แก่

1. รายงานการประชุม
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
3. หนังสือแจ้งอนุมัติเงินการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทางไป-กลับ (ฉบับจริง)
5. กากตัวเครื่องบินไป-กลับ
6. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนการประชุม (ฉบับจริง)
7. ใบแจ้งยอดบัตรเครดิต กรณีที่อาจารย์ชำระค่าลงทะเบียนด้วยบัตรเครดิต ถ้าอาจารย์ลืมนำใบแจ้งยอดบัตรเครดิตมา อาจารย์นำใบที่ชำระค่าลงทะเบียนซึ่งมีวันที่กำกับ เพื่อนำไปขออัตราแลกเปลี่ยนกับทางธนาคาร