

แนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของส่วนงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งมีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ซึ่ง ดำเนินการภายใต้ กฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งที่บังคับใช้โดยส่วนกลาง และรวมทั้ง ภายใต้ ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้มี เอกสารแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล <https://op.mahidol.ac.th/hr/newstaffmustknow/>

คู่มือธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยมหิดล

<https://op.mahidol.ac.th/hr/newstaffmustknow/>

ซึ่งคณะฯ ยังมีการแบ่งโครงสร้างเป็นงานต่าง ๆ รองรับตามพันธกิจที่สำคัญของคณะ ซึ่งสามารถสรุปแนวทางการปฏิบัติงานได้ดังรายละเอียดตามโครงสร้างดังนี้

พันธกิจด้านการพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย

ชื่อฝ่ายงาน	งาน	ข้อบังคับ/ประกาศ/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย	การให้ทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ	- ประกาศคณะฯ เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ สำหรับบุคลากรสายวิชาการคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2567 - ประกาศคณะฯ เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการนำเสนอและ	ตลอดปีงบประมาณ (ตุลาคม – กันยายน)

		ตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2567 • คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ สำหรับบุคลากรคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. 2567	
--	--	---	--

การให้ทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ

ด้วยคณะฯ มีการให้ทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ สำหรับบุคลากรคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีผลงานวิจัยเพิ่มขึ้น โดยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการเสนอผลงานทางวิชาการของบุคลากร ปีละไม่เกิน 25,000 บาท/คน เพื่อเป็นการตอบสนองเป้าหมายการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของคณะฯ และมหาวิทยาลัยมหิดล

ช่องทางให้บริการ

บุคลากรคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถแจ้งความประสงค์ขอรับทุนอุดหนุนการไปเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ โดยการ download แบบฟอร์มการขอทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการได้จากหน้า e-workplace หรือเอกสารแนบจาก email ประชาสัมพันธ์การขอรับทุนฯ ที่จัดส่งให้กับบุคลากรเป็นประจำทุกเดือน แล้วจัดส่งแบบฟอร์มพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมาทำงานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย

กำหนดการยื่นขอรับทุนอุดหนุน

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้ผู้สมัครขอรับทุนกรอกใบสมัครขอรับทุนพร้อมส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อขอรับทุนปีละ 12 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่	ช่วงเวลาการเดินทาง	ส่งเอกสารมายังงานวิจัยฯ ภายในวันที่	แจ้งผลการพิจารณา ภายในวันที่
1	31 มกราคม	1 ธันวาคม	31 ธันวาคม
2	28 กุมภาพันธ์	1 มกราคม	31 มกราคม
3	31 มีนาคม	1 กุมภาพันธ์	28 กุมภาพันธ์
4	30 เมษายน	1 มีนาคม	31 มีนาคม
5	31 พฤษภาคม	1 เมษายน	30 เมษายน
6	30 มิถุนายน	1 พฤษภาคม	31 พฤษภาคม
7	31 กรกฎาคม	1 มิถุนายน	30 มิถุนายน
8	31 สิงหาคม	1 กรกฎาคม	31 กรกฎาคม
9	30 กันยายน	1 สิงหาคม	31 สิงหาคม
10	31 ตุลาคม	1 กันยายน	30 กันยายน
11	30 พฤศจิกายน	1 ตุลาคม	31 ตุลาคม
12	31 ธันวาคม	1 พฤศจิกายน	30 พฤศจิกายน

ในกรณีอยู่ระหว่างรอตอบรับจากที่ประชุมวิชาการหรือวารสารวิชาการ ให้ผู้ขอรับทุนสมัครขอรับทุนตามระยะเวลาที่กำหนด และเมื่อได้รับการตอบรับจากที่ประชุมวิชาการแล้ว ให้ผู้ขอรับทุนส่งเอกสารใบตอบรับเพิ่มเติมมายังงานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย

กระบวนการให้ทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้เสนอขอรับทุน	งานวิจัยฯ	ระยะเวลา
1. ผู้ขอรับทุนกรอกแบบฟอร์มขอรับทุนอุดหนุนในการพัฒนาบุคลากรไปเสนอผลงาน (RS-F01) 2. ผู้ขอรับทุนเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่ -เอกสารตอบรับการเสนอผลงาน -กำหนดการ / รายละเอียดการประชุม -รายละเอียดค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าเครื่องบิน ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ฯลฯ) 3. ผู้ขอส่งแบบฟอร์มและเอกสารให้งานวิจัยฯ			ตามกำหนดการขอรับทุนในประกาศทุนฯ
4. งานวิจัยฯ ตรวจสอบการกรอกแบบฟอร์มและหลักฐาน และเงื่อนไขให้เป็นตามประกาศ โดยจะแจ้งผู้เสนอขอรับทุนทราบ หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือมีแก้ไขเพิ่มเติม			1-2 วัน
5. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน			1 สัปดาห์
6. จัดทำประกาศผลทุน และเสนอคณบดีพิจารณาลงนามในประกาศทุนฯ			1-2 วัน
7. แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้เสนอขอรับทุน ฯ 8. สำนัาแจ้งงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคล 9. สำนัาแจ้งงานงบประมาณฯ เพื่อเตรียมการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุน 10. บันทึกผลงานวิจัยเข้าระบบสารสนเทศงานวิจัยฯ			1 วัน
11. ผู้ขอ รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายส่งงานวิจัยฯ หลังจากเดินทางไปเสนอผลงาน			ภายใน 15 วัน
12. งานวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก-จ่ายส่งต่องานงบประมาณฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนให้อาจารย์			2-3 วัน

แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง

1. แบบฟอร์มการขออนุมัติทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ (สำหรับบุคลากรสายวิชาการ)
2. แบบฟอร์มขอรับทุนอุดหนุนไปนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)
3. ประกาศ/แนวปฏิบัติการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินฯ
4. รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน การไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ

แบบฟอร์มการขอทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ (สำหรับบุคลากรสายวิชาการ)

RS-F02v8

	แบบฟอร์มการขอทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ (สำหรับบุคลากรสายวิชาการ) ปีงบประมาณ พ.ศ. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล
วันที่ โทร. เรื่อง ขอรับทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ☐ ในประเทศ ☐ ต่างประเทศ เรียน คณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ด้วยข้าพเจ้า นามสกุล สังกัดงาน มีความประสงค์จะขออนุญาตนำเสนอ/ตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ เรื่อง ประเภทการเสนอผลงาน ☐ Oral Presentation ☐ Poster Presentation ☐ วิทยากรรับเชิญ (Invited Speaker) ☐ ตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ในการประชุม/วารสาร สถานที่ จังหวัด ประเทศ ระหว่างวันที่ ตั้งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ☐ Full Paper (Submission version, if not yet notified by the conference.) ☐ Call for Paper (กรณีไปนำเสนอผลงาน), specifying the following information: conference name, conference dates, submission deadline, and acceptance notification date. (If CFP is not available, submit a printout of the conference homepage.) ☐ รายละเอียดการประมาณค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าเครื่องบิน โปรตระกูลเดินทางการบิน ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ฯลฯ) ค่าลงทะเบียน จำนวน บาท ค่าเดินทาง จำนวน บาท ค่าที่พัก จำนวน บาท ค่าตีพิมพ์ผลงาน จำนวน บาท อื่นๆ ระบุ บาท รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี) เอกสารอื่นๆ (สามารถส่งเพิ่มเติมตอน Reimburse) ☐ เอกสารตอบรับการเสนอผลงาน (ระบุประเภทการเสนอผลงาน) หรือเอกสารตอบรับการตีพิมพ์ผลงาน ☐ กำหนดการ / รายละเอียดการประชุม (กรณีไปนำเสนอผลงาน) ☐ อัตราค่าลงทะเบียนในการนี้ไปนำเสนอผลงาน หรือ อัตราค่าตีพิมพ์ผลงาน (จากหน้า Web) ☐ จดหมายเชิญ (กรณีเป็นวิทยากรรับเชิญ) ☐ อื่นๆ ระบุ อนึ่ง ในการเดินทางไปเสนอผลงานครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับ ☐ การสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากแหล่งทุนอื่น ชื่อ เป็นจำนวนเงิน บาท ☐ ทุนส่วนตัว เป็นจำนวนเงิน บาท ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับการสนับสนุนจากคณะฯ โดย ☐ ข้าพเจ้าเป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ☐ มอบหมายให้ ซึ่งเป็น นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีชื่อเป็นผู้ร่วมเขียนผลงาน (co-author) เป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ แทนข้าพเจ้า ☐ ข้าพเจ้าขอวงเงินของปีงบประมาณนี้ จำนวนเงิน บาท (ค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 25,000 บาท/ปี) ☐ ข้าพเจ้าขอวงเงินล่วงหน้าของปีงบประมาณถัดไป จำนวนเงิน บาท (ส่วนของค่าใช้จ่ายที่เกินกว่า 25,000 บาท/ปี) ซึ่ง ข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าสามารถขอวงเงินล่วงหน้าของปีงบประมาณถัดไปได้ 1 ครั้ง และไม่เกิน 25,000 บาท และจะไม่สิทธิ์เสนอขอรับทุนในปีงบประมาณถัดไปได้อีก ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการขอรับทุนในครั้งนี้ เป็นไปตามประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การให้ ทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศสำหรับบุคลากรสายวิชาการคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2567 จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความสนับสนุนดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง _____ (.....) ผู้ขอรับทุน	

แบบฟอร์มขอรับทุนอุดหนุนไปนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

RS-F02v10

	แบบฟอร์มขอรับทุนอุดหนุนไปนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน) ปีงบประมาณ พ.ศ. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล
วันที่..... โทร..... เรื่อง ขอรับทุนอุดหนุนไปนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ☐ ในประเทศ ☐ ต่างประเทศ เรียน คณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการไปนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	
ด้วยข้าพเจ้า..... นามสกุล..... สังกัดงาน.....มีความประสงค์จะไปนำเสนอ/ตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ เรื่อง.....	
ประเภทการเสนอผลงาน ☐ Oral Presentation ☐ Poster Presentation ☐ ตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ในการประชุม/วารสาร.....	
สถานที่.....จังหวัด.....ประเทศ..... ระหว่างวันที่.....ถึงเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้	
☐ Full Paper (Submission version, if not yet notified by the conference.) ☐ Call for Paper (กรณีไปนำเสนอผลงาน), specifying the following information: conference name, conference dates, submission deadline, and acceptance notification date. (If CFP is not available, submit a printout of the conference homepage.) ☐ รายละเอียดการประมาณค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าเครื่องบิน โปรดระบุเส้นทางการบิน ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ฯลฯ) ค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท ค่าเดินทาง จำนวน.....บาท ค่าที่พัก จำนวน.....บาท ค่าตีพิมพ์ผลงาน จำนวน.....บาท อื่นๆ ระบุ.....บาท รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี).....	
เอกสารอื่นๆ (สามารถส่งเพิ่มเติมตอน Reimburse) ☐ เอกสารตอบรับการเสนอผลงาน (ระบุประเภทการเสนอผลงาน) หรือเอกสารตอบรับการตีพิมพ์ผลงาน ☐ กำหนดการ / รายละเอียดการประชุม (กรณีไปนำเสนอผลงาน) ☐ อัตราค่าลงทะเบียนในกรณีไปนำเสนอผลงาน หรือ อัตราค่าตีพิมพ์ผลงาน (จากหน้า Web) ☐ อื่นๆ ระบุ.....	
อนึ่ง ในการเดินทางไปเสนอผลงานครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับ ☐ การสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากแหล่งทุนอื่น ชื่อ.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท ☐ ทุนส่วนตัว เป็นจำนวนเงิน.....บาท	
ทั้งนี้ ☐ ข้าพเจ้าขอวงเงินของปีงบประมาณนี้ จำนวนเงิน.....บาท (ค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 25,000 บาท/ปี) ☐ ข้าพเจ้าขอวงเงินล่วงหน้าของปีงบประมาณถัดไป จำนวนเงิน.....บาท (ส่วนของค่าใช้จ่ายที่เกินกว่า 25,000 บาท/ปี) ซึ่ง ข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าสามารถขอวงเงินล่วงหน้าของปีงบประมาณถัดไปได้ 1 ครั้ง และไม่เกิน 25,000 บาท และจะไม่มีสิทธิ์เสนอขอรับทุนใน ปีงบประมาณถัดไปได้อีก	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการขอรับทุนในครั้งนี้ เป็นไปตามประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องการให้ ทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2567 จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความสนับสนุนดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง	
_____ (.....) ผู้ขอรับทุน	

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน การนำเสนอผลงานทางวิชาการ

ใบเสร็จรับเงิน การนำเสนอผลงานทางวิชาการ ที่นำมาเบิกต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน สำหรับผู้ประกอบการนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีไว้ด้วย
2. ชื่อที่อยู่ของผู้เสนอผลงาน และ ชื่อที่อยู่ของคณะฯ
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
6. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
7. ถ้าใบเสร็จรับเงินไม่ครบองค์ประกอบข้างต้นให้จัดทำ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก. 111)

ตัวอย่าง

ที่อยู่เต็มรูปแบบที่สามารถเบิกได้

ชื่อ-นามสกุล : ผู้นำเสนอผลงานทางวิชาการ

ชื่อ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่อยู่ 999 ถ. พุทธรณทลสาย 4 ตำบล ศาลายา อำเภอพุทธมณฑล นครปฐม 73170

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099400158378

Name Surname : People to present

Faculty Name : Faculty of Information and Communication Technology, Mahidol University

Address : 999 Phuttamonthon 4 Road, Salaya, Nakhon Pathom 73170 THAILAND

Tax ID : 099400158378

นายพลช ตรีเมฆ

ข้อมูล ณ วันที่ 15 กรกฎาคม 2567