



แนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

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

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	การให้ทุนอุดหนุนการไปเสนอผลงานทางวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ประกาศคณะฯ เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการไปเสนอผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ สำหรับบุคลากรสายวิชาการคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2562 ประกาศคณะฯ เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการไปเสนอผลงานทางวิชาการในประเทศและ 	<ul style="list-style-type: none"> ตลอดปีงบประมาณ (ตุลาคม – กันยายน)

		<p>ต่างประเทศ สำหรับบุคลากรสาย สนับสนุนคณะเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> • คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาทุนอุดหนุนการนำเสนอ และตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการใน ประเทศและต่างประเทศ สำหรับ บุคลากรคณะเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. 2562 	
--	--	---	--

การให้ทุนอุดหนุนการไปเสนอผลงานทางวิชาการ

เพื่อเป็นการตอบสนองเป้าหมายการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของคณะฯ และมหาวิทยาลัยมหิดล คณะฯ มีประกาศคณะฯ เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการไปเสนอผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ สำหรับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนมีผลงานวิจัยเพิ่มขึ้น โดยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการเสนอผลงานทางวิชาการของบุคลากรในคณะ ปีละไม่เกิน 25,000 บาท/คน

ถ้าค่าใช้จ่ายในการเสนอผลงานทางวิชาการเกินกว่า 25,000 บาทในปีงบประมาณนั้น ผู้ขอรับทุนสามารถขอวงเงินล่วงหน้าของปีงบประมาณถัดไปได้ 1 ครั้งและไม่เกิน 25,000 บาท และจะไม่มีสิทธิ์ในการเสนอขอรับทุนสนับสนุนในปีงบประมาณถัดไป

หน้าที่ความรับผิดชอบผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้ทุนอุดหนุนการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ได้แก่ บุคลากรสังกัดงานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน ปฏิบัติงานด้านการการให้ทุนอุดหนุนการไปเสนอผลงานทางวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ทุนฯ ตามรอบเป็นประจำทุกเดือน
2. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการเสนอขอทุนอุดหนุนการไปเสนอผลงานทางวิชาการแก่บุคลากร
3. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครตามประกาศฯ รวบรวมเอกสาร หลักฐานการเสนอขอทุนฯ
4. จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอทุนฯ เสนอให้คณะกรรมการพิจารณา
5. จัดทำประกาศผลทุนฯ แจ้งผลให้ผู้ขอรับทุนรับทราบและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทุนฯ
6. รวบรวม ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายทุนฯ และประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำสรุปรายงาน และจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการดำเนินงานไว้เพื่อการตรวจสอบ

กำหนดการยื่นขอรับทุนอุดหนุนการไปเสนอผลงานทางวิชาการ

กำหนดให้ผู้สมัครขอรับทุนกรอกใบสมัครขอรับทุนพร้อมส่งเอกสารต่างๆ 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	1 - 30 พฤศจิกายน	1 ตุลาคม	31 ตุลาคม
12	1 - 31 ธันวาคม	1 พฤศจิกายน	30 พฤศจิกายน

ในกรณีอยู่ระหว่างรอดอรับจากที่ประชุมวิชาการหรือวารสารวิชาการ ให้ผู้ขอรับทุนสมัครขอรับทุนตามระยะเวลาที่กำหนด และเมื่อได้รับการตอบรับจากที่ประชุมวิชาการแล้ว ให้ผู้ขอรับทุนส่งเอกสารใบตอบรับเพิ่มเติมมายังงานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย