ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก

คณะ/สำนักจัดทำบันทึกเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้แก่คณาจารย์ส่งมายังกลุ่มงานกิจการนานาชาติ

<u>เอกสารที่ต้องแนบประกอบ</u>

กรณีเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม/เสนอผลงานทางวิชาการ

๑. สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล

๒. เอกสารแสดงราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- <u>กรณี</u> ซื้อบัตรโดยสารจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้แนบเอกสารแสดงราคา
- <u>กรณี</u> ซื้อบัตรโดยสารจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จากตัวแทนจำหน่าย หรือซื้อบัตรโดยสายจากสายการบินอื่น ขอให้แนบหลักฐานเป็นหนังสือหรืออีเมลจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มาด้วยทุกครั้ง เพื่อแสดงการเปรียบเทียบราคา

๓. เอกสารแสดงราคาค่าลงทะเบียน

๔. หนังสือตอบรับเชิญเข้าร่วมการประชุม/เสนอผลงานทางวิชาการ

กรณีส่งผลงานหรือบทความทางวิชาการ

๑. เอกสารแสดงราคาค่าลงทะเบียน

๒. หนังสือตอบรับการส่งผลงานหรือบทความทางวิชาการ

กรณีเชิญมาบรรยาย/แลกเปลี่ยนที่สถาบัน

๑. หนังสือตอบรับการเชิญมาบรรยาย/แลกเปลี่ยนที่สถาบัน

↓

กลุ่มงานกิจการนานาชาติ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

↓

กลุ่มงานกิจการนานาชาติจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร (อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

↓

กลุ่มงานกิจการนานาชาติจัดทำบันทึกที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารส่งกลับคืนไปยังคณะ/สำนัก

↓

หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง คณะ/สำนัก ส่งเรื่องไปยังกองคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป