

ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิ (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ |
|----------|-------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | |
| 1 | ผู้เสนอขอ | | <ol style="list-style-type: none"> 1) ดาวน์โหลดแบบขอรับเงินสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ได้ที่ www.personal.cmru.ac.th 2) กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1) ต้นฉบับผลงานทางวิชาการ จำนวน 5 เล่ม 2.2) ใบเสร็จรับเงินค่าจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรฯ |
| 2 | ผู้เสนอขอ | | ส่งแบบขอรับเงินสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ พร้อมแนบต้นฉบับผลงานทางวิชาการ ต่อสาขาวิชาที่สังกัด |
| 3 | สาขาวิชาต้นสังกัด | | สาขาวิชาตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของเอกสาร และหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัดให้ความเห็น |
| 4 | สาขาวิชาต้นสังกัด | | ส่งแบบขอรับเงินสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ พร้อมแนบต้นฉบับผลงานทางวิชาการ ต่อคณะ |
| 5 | หน่วยงานต้นสังกัด | | นำเสนอคณะกรรมการบริหารคณะ ให้ความเห็น |
| 6 | หน่วยงานต้นสังกัด | | <ol style="list-style-type: none"> 1) กองบริหารงานบุคคลบันทึกวัน/เวลารับเรื่อง 2) ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร |
| 7 | | | เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่พิจารณา |
| 8 | กองบริหารงานบุคคล | | แจ้งผลการพิจารณาต่อคณะต้นสังกัด เพื่อแจ้งผู้ได้รับทุน |
| 9 | กองบริหารงานบุคคล | | ดำเนินการเบิกจ่ายทุนสนับสนุนในการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้แก่ผู้ได้รับทุน |
| 10 | กองบริหารงานบุคคล | | กองบริหารงานบุคคลนำผลงานทางวิชาการมอบให้แก่หน่วยงานต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 เล่ม 2) ห้องสมุดวิทยาเขตสะเลียง-ซีหลัก จำนวน 1 เล่ม 3) ห้องสมุดวิทยาเขตแม่สา จำนวน 1 เล่ม 4) คณะหรือต้นสังกัดของผู้ได้รับเงินสนับสนุน จำนวน 1 เล่ม |
| | | | |

*** หมายถึง มีรายละเอียดเพิ่มเติมในหมายเหตุ

- หมายเหตุ : 1) ผลงานทางวิชาการที่เสนอ ได้แก่ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา หนังสือ และงานแปล โดยต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้ขอรับเงินสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการในปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 2) ใบเสร็จรับเงินค่าจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรฯ มีรายละเอียดดังนี้
- 2.1) กรณีใบเสร็จรับเงินค่าถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม ต้องมี เล่มที่ เลขที่ และลายมือชื่อผู้รับเงิน สำหรับชื่อลูกค้า ให้ระบุชื่ออาจารย์ผู้ขอรับทุนฯ
- 2.2) กรณีใบสำคัญรับเงินค่าจ้างพิมพ์ ชื่อผู้รับเงิน หมายถึง ชื่อผู้รับจ้างพิมพ์ และชื่อผู้จ่ายเงิน หมายถึง ชื่ออาจารย์ผู้ขอรับทุนฯ และต้องมีข้อมูลที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ด้วย
-