**แบบตอบรับการขอสนับสนุนงบประมาณ Virtual Visiting Professor ปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

ชื่อ-สกุล อาจารย์ผู้ประสานงาน......................................................................................................................... สังกัด..................................................................................................................................................................

ข้าพเจ้ารับทราบรายการเอกสารหลักฐานที่เป็นผลลัพธ์ของกิจกรรม ที่ต้องด าเนินการจัดเตรียมและจัดส่งให้ศูนย์ กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร ดังนี้

Oรายงานการบรรยายพิเศษ กิจกรรมทางวิชาการ และ/หรือสรุปการแนะน าการท าวิจัยที่ได้จาก Research group meeting

O แบบประเมิน (ผลการประเมินจากผู้เข้าร่วมที่อยู่ในขั้นดี จ านวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐) โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถเข้าประเมินได้ตามลิ้งค์ที่ปรากฎในระบบ

O รายชื่อผู้เข้าร่วม พร้อมลงลายมือชื่อ และอีเมล์ หรือ รายชื่อผู้เข้าร่วม และอีเมล์ ซึ่งลงนามรับรอง การเข้าร่วมกิจกรรมโดยอาจารย์ผู้ประสานงาน

O หลักฐานการสอน การท ากิจกรรมทางวิชาการ และ/หรือประชุม Research group meeting ดังนี้

* รูปภาพการด าเนินงาน
* เอกสารประกอบ (หากมี)
* ตัวอย่างไฟล์บันทึกการสอน หรือเข้าร่วม Research group meeting (หากมี)

(กรุณาท าเครื่องหมาย √ ใน O )

ซึ่งจะด าเนินโครงการและส่งผลลัพธ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ลงชื่อ............................................ (..........................................................)

อาจารย์ผู้ประสานงาน

............../................./.................

กรุณาจัดส่งแบบตอบรับ ไปยังฝ่ายกิจการนานาชาติ ศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร ส านักงานอธิการบดี

วิทยาเขตหาดใหญ่

# ขั้นตอนการด าเนินงาน Virtual Visiting Professor

ประกาศผลอย่างเป็นทางการ

ข้อเสนออนุมัติในระบบ

ศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร ส่งเอกสารให้แก่อาจารย์ผู้ประสานงาน ดังนี้

1. หนังสือเชิญอาจารย์ชาวต่างชาติ
2. ข้อมูลทางธนาคารส าหรับการโอนเงินตามแบบฟอร์ม
3. แบบตอบรับการขอสนับสนุน Virtual Visiting Professor

อาจารย์ผู้ประสานงานจัดส่งหนังสือเชิญและเอกสารขอข้อมูลทาง ธนาคารไปยังอาจารย์ชาวต่างชาติทางอีเมล์

อาจารย์ผู้ประสานน าส่งข้อมูล

* 1. อีเมล์ตอบรับที่ระบุวันและเวลาการด าเนินกิจกรรม
  2. ข้อมูลทางธนาคารของอาจารย์ชาวต่างชาติ
  3. แบบตอบรับการขอสนับสนุนฯ

โดยส่งไปยังศูนย์กิจการนานาชาติฯ (คุณจีรนันท์ นิลวงศ์)  **Email:** **jeeranan.n@psu.ac.th**

อาจารย์ผู้ประสานงานด าเนินกิจกรรมตามข้อเสนอที่ได้รับอนุมัติ

ศูนย์กิจการนานาชาติฯ ด าเนินการ โอนค่าตอบแทนให้อาจารย์ชาวต่างชาติหลังจากการด าเนินการ เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และส่งหลักฐานการโอนค่าตอบแทนให้อาจารย์ผู้ประสานงาน เพื่อด าเนินการน าส่งให้อาจารย์ชาวต่างชาติ

อาจารย์ผู้ประสานงานส่ง

ผลลัพธ์กิจกรรมตามประกาศฯ และ แบบตอบรับการขอสนับสนุนงบประมาณ