



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่ อว/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนในการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (กรณี มีแหล่งทุนวิจัย)

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนราชภัฏราชชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ

ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนในการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ตามรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อ-นามสกุล
- ตำแหน่ง ศ. รศ. ผศ. อ. ดร.
- สังกัดสาขาวิชา คณะ.....
- โทรศัพท์ โทรศัพท์สายใน E-mail:
2. คุณสมบัติของผู้ขอรับทุนสนับสนุนตามประกาศฯ
 - เป็นผู้เขียนชื่อแรก (First author)
 - เป็นผู้เขียนชื่อหลัก (Corresponding author) โดย ผู้เขียนชื่อแรก (First author) มีสถานภาพเป็น (Status)
 - บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน
3. การขอรับทุนสนับสนุน (Proceedings)
 - 3.1 ข้อมูลการเผยแพร่
 - บทความเรื่อง
 - ชื่องานประชุมวิชาการ.....
 - ระหว่างวันที่ สถานที่จัดงานประชุมฯ
 - ช่วงเวลานำเสนอผลงาน น. จำนวน นาที กำหนดการเดินทาง
 - 3.2 แหล่งทุน ทุนภายในมหาวิทยาลัย ทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
 - จากโครงการวิจัยเรื่อง
 - แหล่งทุนอุดหนุนวิจัย ปีงบประมาณที่ได้รับทุน
 - จำนวนเงินที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยบาท (.....)
 - 3.3 ค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัย (งบประมาณตามประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอทุนสนับสนุนฯ)
 - 1) ค่าเดินทางโดยเครื่องบิน บาท
 - 2) ค่าเดินทางภายในประเทศ บาท
 - 3) ค่าเบี้ยเลี้ยง (..... วัน วันละ บาท) บาท
 - 4) ค่าที่พัก (..... คืน คืนละ บาท) บาท

รวมทั้งสิ้น บาท
4. หลักฐานประกอบการขอรับทุนสนับสนุน (กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน)

เอกสารสำหรับเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนฯ (ก่อนไปนำเสนอผลงานวิจัย)

<input type="checkbox"/> 1. แบบตอบรับ	<input type="checkbox"/> 2. บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์
<input type="checkbox"/> 3. หนังสือยินยอม (กรณีมีชื่อท่านอื่นปรากฏในบทความวิจัย)	<input type="checkbox"/> 4. ข้อความระบุการขอบคุณมหาวิทยาลัยฯ ในกิตติกรรมประกาศ

เอกสารสำหรับเพิ่มเติม (กลับจากนำเสนอผลงานวิจัย)

<input type="checkbox"/> 1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<input type="checkbox"/> 2. formul หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
<input type="checkbox"/> 3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก + ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> 4. ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทาง + ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน
<input type="checkbox"/> 5. Boarding Pass / itinerary receipt	<input type="checkbox"/> 6. สำเนา Passport
<input type="checkbox"/> 7. ใบประกาศนียบัตร	<input type="checkbox"/> 8. คำสั่งไปราชการ และหนังสือขออนุญาตไปต่างประเทศ
<input type="checkbox"/> 9. สำเนาบทความวิจัยจาก Proceedings	<input type="checkbox"/> 10. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
<input type="checkbox"/> 11. อัตรแลกเปลี่ยนเงินธนาคารแห่งประเทศไทย (ณ วันที่ก่อนการเดินทาง 1 วัน)	

***นักวิจัยต้องดูเงื่อนไขการขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนในหน้าที่ 2-3 ประกอบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอรับการสนับสนุน

<p>ความเห็นของประธานสาขา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ความเห็นของคณบดี/หัวหน้าหน่วยงานสังกัด</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

5. การตรวจสอบเอกสาร

<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าให้ข้อความไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิรับการสนับสนุน</p> <p>ลงชื่อ ผู้ส่งเอกสาร</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่</p>	<p><input type="checkbox"/> เป็นไปตามเงื่อนไข</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ ผู้รับเอกสาร</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่</p>
--	--

6. สำหรับสถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>ได้ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารแล้ว ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิ์ได้รับเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เห็นควรแจ้งกลับผู้เสนอขอ</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p>	<p>เพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ</p> <p>ลงชื่อ ผู้ตรวจทาน</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>วันที่.....</p> <p>เห็นควรนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>วันที่.....</p>
--	--

7. แจ้งผลการพิจารณาการอนุมัติ

- อนุมัติ วงเงิน บาท ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนราชภัฏราชชนครินทร์ เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ ครั้งที่/..... เมื่อวันที่..... (ตั้งเอกสารแนบ)
- ไม่อนุมัติ เหตุผล
-

ลงชื่อ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารกองทุนราชภัฏราชชนครินทร์
เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ

วันที่

เงื่อนไข

1. ผู้ขอรับทุนสนับสนุนต้องเป็นบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ)
2. ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องยื่นขอรับการสนับสนุนภายใน 1 ปี (ปีปฏิทิน) นับแต่วันที่ผลงานตีพิมพ์ใน Proceedings
3. บทความวิจัยต้องได้รับการตีพิมพ์ใน Proceedings (เมื่อสืบค้นจากฐานข้อมูลต้องปรากฏชื่อบทความที่ขอรับการสนับสนุน)
4. สำเนาบทความวิจัย ประกอบด้วย (1) หน้าปก (2) บรรณานุกรม (3) สารบัญ (4) บทความวิจัย

5. กรณีทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้นักวิจัยแนบลำดับการการจ่ายค่าตอบแทนให้กับมหาวิทยาลัย และหลักฐานการได้รับทุน เช่น ประกาศ/MOU/TOR
6. ให้นักวิจัยซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เพียงแห่งเดียว โดยซื้อบัตรโดยสารชั้นประหยัดรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ (กรณีใช้สายการบินอื่น ต้องมีหนังสือรับรองแสดงอัตราค่าโดยสารที่ต่ำกว่าบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งต้องต่ำกว่าร้อยละ 25)
7. กรณีใบเสร็จค่าใช้จ่ายไม่สมบูรณ์ (ไม่มีเลขที่ใบเสร็จ) ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จแนบเพิ่มเติม
8. อัตราแลกเปลี่ยนเงิน ให้ใช้อัตราของธนาคารแห่งประเทศไทยเท่านั้น (ณ วันที่ก่อนการเดินทาง 1 วัน)
9. นักวิจัยต้องรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารฉบับสำเนาทุกหน้า
10. นักวิจัยต้องนำส่งเอกสารตัวจริง (ครบทุกรายการ) กับเจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนาเท่านั้น เพื่อทำการตรวจสอบและเซ็นรับเอกสารตัวจริง