



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่ อว ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนในการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (กรณี ไม่มีแหล่งทุนวิจัย)

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 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
<input type="checkbox"/> 5. หนังสือรับรอง	<input type="checkbox"/> 6. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

เอกสารสำหรับเพิ่มเติม (กลับจากนำเสนอผลงานวิจัย)

<input type="checkbox"/> 1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<input type="checkbox"/> 2. พอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
<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>วันที่.....</p>	<p>ความเห็นของคณบดี/หัวหน้าหน่วยงานสังกัด</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....)</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

## 5. การตรวจสอบเอกสาร

<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าให้ข้อความไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิรับการสนับสนุน</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้ส่งเอกสาร (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> เป็นไปตามเงื่อนไข</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้รับเอกสาร (.....)</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>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>เพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจทาน (.....)</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>วันที่.....</p> <p>เห็นควรนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....)</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

- ผู้ขอรับทุนสนับสนุนต้องเป็นบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ)
- ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องยื่นขอรับการสนับสนุนภายใน 1 ปี (ปีปฏิทิน) นับแต่วันที่ผลงานตีพิมพ์ใน Proceedings
- บทความวิจัยต้องได้รับการตีพิมพ์ใน Proceedings (เมื่อสืบค้นจากฐานข้อมูลต้องปรากฏชื่อขอรับการสนับสนุน)
- กรณีไม่มีแหล่งทุน (ทุนส่วนตัว) ให้นักวิจัยแนบ (1) หนังสือรับรองผลงานวิจัย (2) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

5. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย 5 บท ใช้ตัวอักษร 16-point TH SarabunPSK ระยะห่างระหว่างบรรทัดแบบ single spaced และใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบ APA Style **โดยนักวิจัยต้องเข้ามาเล่มให้เรียบร้อย** (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ได้ที่เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา <http://research.rru.ac.th>) ซึ่งไม่ต่ำกว่า 20 หน้ากระดาษ A4
6. สำนวนบทความวิจัย ประกอบด้วย (1) หน้าปก (2) บรรณาธิการ (3) สารบัญ (4) บทความวิจัย
7. ให้นักวิจัยซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เพียงแห่งเดียว โดยซื้อบัตรโดยสารชั้นประหยัดรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ (กรณีใช้สายการบินอื่น ต้องมีหนังสือรับรองแสดงอัตราค่าโดยสารที่ต่ำกว่าบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งต้องต่ำกว่าร้อยละ 25)
8. กรณีใบเสร็จค่าใช้จ่ายไม่สมบูรณ์ (ไม่มีเลขที่ใบเสร็จ) ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จแนบเพิ่มเติม
9. อัตราแลกเปลี่ยนเงิน ให้ใช้อัตราของธนาคารแห่งประเทศไทยเท่านั้น (ณ วันที่ก่อนการเดินทาง 1 วัน)
10. นักวิจัยต้องรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารฉบับสำเนาทุกหน้า
11. นักวิจัยต้องนำส่งเอกสารตัวจริง (ครบทุกรายการ) กับเจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนาเท่านั้น เพื่อทำการตรวจสอบและเซ็นรับเอกสารตัวจริง