



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่ อว ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนในการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติ (กรณี มีแหล่งทุนวิจัย)

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนราชภัฏราชชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ

ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนในการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติ 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 .....  
จำนวนเงินที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย .....บาท (.....)
  - 3.3 ค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัย (งบประมาณตามประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอทุนสนับสนุนฯ)
    - 1) ค่าเดินทาง ..... บาท
    - 2) ค่าเบี้ยเลี้ยง (..... วัน วันละ ..... บาท) ..... บาท
    - 3) 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. พอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
<input type="checkbox"/> 3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก + ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> 4. ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทาง + ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน
<input type="checkbox"/> 5. ใบประกาศนียบัตร	<input type="checkbox"/> 6. คำสั่งไปราชการ
<input type="checkbox"/> 7. สำเนาบทความวิจัยจาก Proceedings	<input type="checkbox"/> 8. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

\*\*\*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 และเห็นควรนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจทาน (.....)</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>วันที่.....</p> <p>เห็นควรนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ</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

1. ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องเป็นบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ)
2. ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องยื่นขอรับการสนับสนุนภายใน 1 ปี (ปีปฏิทิน) นับแต่วันที่ผลงานตีพิมพ์ใน Proceedings
3. บทความวิจัยต้องได้รับการตีพิมพ์ใน Proceedings (เมื่อสืบค้นจากฐานข้อมูลต้องปรากฏชื่อบทความที่ขอรับการสนับสนุน)

4. สำเนาบทความวิจัย ประกอบด้วย (1) หน้าปก (2) บรรณาธิการ (3) สารบัญ (4) บทความวิจัย
5. กรณีทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้นักวิจัยแนบหลักฐานการการจ่ายค่าตอบแทนให้กับมหาวิทยาลัย และหลักฐานการได้รับทุน เช่น ประกาศ/MOU/TOR
6. กรณีใบเสร็จค่าใช้จ่ายไม่สมบูรณ์ (ไม่มีเลขที่ใบเสร็จ) ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จแนบเพิ่มเติม
7. นักวิจัยต้องรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารฉบับสำเนาทุกหน้า
8. นักวิจัยต้องนำส่งเอกสารตัวจริง (ครบทุกรายการ) กับเจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนาเท่านั้น เพื่อทำการตรวจสอบและเซ็นรับเอกสารตัวจริง