



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงาน/ภาควิชาวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มธ. โทร.
ที่ อว 67.30/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายทุนนำเสนอผลงานวิจัย ด้านวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

๑ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเพื่อไปเสนอผลงานวิจัย (รายละเอียดกำหนดการตามเอกสารแนบ)

ต้องการไปเสนอผลงานวิจัย เรื่อง

ในการประชุมทางวิชาการ อยู่ในฐานข้อมูล Scopus ไม่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus

ระดับชาติ เรื่อง.....

ระดับนานาชาติ เรื่อง.....

จัดโดย.....สถานที่.....

ในวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเวลา.....วัน โดยประสงค์จะออกเดินทางตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ทั้งนี้ มีความประสงค์ขออนุญาตลาเพื่ออยู่ต่างประเทศ ลาพักผ่อน ลาฝึก ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

โดยได้ดำเนินการเข้าไปลงในระบบออนไลน์และพิมพ์เอกสารการลาแนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

และมีความประสงค์ ขออนุญาตอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือเดินทางและตรวจลงตรา

ไม่ประสงค์จะขอหนังสืออำนวยความสะดวกฯ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1) ค่าพาหนะ

1.1 ค่าตัวเครื่องบิน / ค่าธรรมเนียมสนามบิน (ไป-กลับ) บาท

1.2 ค่าพาหนะประจำทาง/พาหนะรับจ้าง (ในประเทศและต่างประเทศ) บาท

1.3 เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) ทะเบียน.....

ระยะทางกรมทางหลวง กม. X 5 บาท X 2 (ไป-กลับ) และค่าทางด่วน..... บาท

2) ค่าที่พัก คืน บาท

3) ค่าลงทะเบียน (ค่าธรรมเนียมการโอนเบิกไม่ได้)..... บาท

4) ค่าเบี้ยเลี้ยงแบบเหมาจ่าย วัน บาท

5) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง / ค่าวีซ่า บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าเคยได้รับทุนพัฒนาศักยภาพและเผยแพร่งานวิจัยสำหรับอาจารย์จากคณะวิศวกรรมศาสตร์

ในปีงบประมาณ ในรายการต่างๆ ดังนี้

ทุนเสนอผลงานวิจัย เมื่อเดือน..... พ.ศ. จำนวนเงิน บาท

ทุนอบรมสัมมนา เมื่อเดือน..... พ.ศ. จำนวนเงิน บาท

ทุนสมาชิกสมาคม เมื่อเดือน..... พ.ศ. จำนวนเงิน บาท

ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ เมื่อเดือน..... พ.ศ. จำนวนเงิน บาท

บทความ (Page Charge) ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายประเมินคุณภาพ เมื่อเดือน..... พ.ศ. จำนวนเงิน บาท

ตำราเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ ทุนสมทบการนำเสนอผลงานวิจัย/ทุนสมทบอบรมสัมมนา เมื่อเดือน..... พ.ศ. จำนวนเงิน บาท

จากหน่วยงานภายนอกคณะ ไม่เคยได้รับทุนรายการใด รวมเงินอุดหนุนที่ใช้ไปแล้วทั้งหมด..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

หมายเหตุ :- ต้องจัดส่งเอกสารรายงานผลการเสนอผลงานวิจัยแก่คณะจำนวนหนึ่งชุด ภายในหนึ่งเดือนนับถัดจากวันเสร็จสิ้นการเสนอผลงานวิจัย โดยผลงานวิจัยนั้นต้อง
ระบุ ต้นสังกัดเป็น “คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (Faculty of Engineering, Thammasat School of Engineering, Thammasat University)”
และจัดส่งเอกสารไปเสร็จทั้งหมดภายในสามสัปดาห์ นับถัดจากวันเสร็จสิ้นการนำเสนอผลงานวิจัย

<p>2 พิจารณาแล้วพบว่าผู้ขอทุนยังคงมียอดเงินทุนคงเหลือ ในปีงบประมาณ ทั้งหมด บาท จึงเห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติเนื่องจาก</p> <p>(ลงนาม)..... (.....) หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรม...../...../.....</p>	<p>3 พิจารณาแล้วจึงเห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>(ลงนาม)..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุรภาพ แก้วสวัสดิ์วงศ์) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและศิษย์เก่าสัมพันธ์/...../.....</p>
<p>4 เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นควรอนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไป ราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 และฉบับที่ แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(ลงนาม)..... (นางศิริมา ศังขรัตน์) หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์/...../.....</p>	<p>5 พิจารณาแล้วเห็นควร <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติตัวบุคคล (กรณีเดินทางในประเทศ) <input type="checkbox"/> ให้งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคล ต่ออธิการบดีต่อไป (กรณีเดินทางต่างประเทศ) <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติตัวบุคคล เนื่องจาก.....</p> <p>(ลงนาม)..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปาริชาติ ชื่นวัฒนกุล) รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และยุทธศาสตร์/...../.....</p>
<p>6 งานการเงิน งบประมาณ ดำเนินการแล้ว ขอครั้งนี้ คงเหลือ</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นควรอนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณจาก <input type="checkbox"/> งบกองทุนวิจัยคณะวิศวะฯ มธ. ปี.....ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง หากเห็นชอบด้วยโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(ลงนาม)..... (ลงนาม)..... (น.ส.อรทัย ยศศักดิ์ศรี) (นางสายสุณี ผลพิทักษ์) เจ้าหน้าที่หน่วยการเงิน หัวหน้างานการเงิน/...../..... /...../.....</p>	<p>7 <input type="checkbox"/> พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> พิจารณาแล้วไม่เห็นควรอนุมัติงบประมาณ เนื่องจาก</p> <p>(ลงนาม)..... (รองศาสตราจารย์ ดร.วรณี มังคละศิริ) รองคณบดีฝ่ายการคลังและงบประมาณ/...../.....</p>
<p>8 เรียบ คณบดี เพื่อโปรดพิจารณาในเรื่องต่างๆ และเห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติงบประมาณและค่าใช้จ่ายตามที่งานการเงินนำเสนอ <input type="checkbox"/> อนุมัติตัวบุคคล (กรณีเดินทางในประเทศ) <input type="checkbox"/> อนุมัติให้ใช้รถยนต์นั่งส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ <input type="checkbox"/> ให้งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคล ต่ออธิการบดีต่อไป (กรณีเดินทางต่างประเทศ) <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ..... เนื่องจาก</p> <p>(ลงนาม)..... (นางสาวกรรมา บุญจรรุพัฒน์) เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์/...../.....</p>	
<p>9 <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>(ลงนาม)..... (ศาสตราจารย์ ดร. สัญญา มิตรเอม) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์/...../.....</p>	

แบบฟอร์มการนำเสนอเอกสารเพื่อขอรับทุนนำเสนอผลงานวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ

เอกสาร/ หลักฐานที่ต้องแสดง เพื่อประกอบการพิจารณา

ขออนุมัติทุนนำเสนอผลงานวิจัย.....

สถานที่..... ระยะเวลา.....

ที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	แบบฟอร์มขออนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายทุนนำเสนอผลงานวิจัย ด้านวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์			เอกสารหมายเลข.....
2	คุณสมบัติผู้รับทุน <input type="checkbox"/> 2.1 เป็นอาจารย์ประจำที่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ครั้งที่ 1 แล้ว หรือเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ครบ 6 เดือน แต่ยังไม่ได้เข้าสู่กระบวนการประเมิน ทดลองปฏิบัติหน้าที่ครั้งที่ 1 นับถึงวันที่เดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย <input type="checkbox"/> 2.2 มีผลงานเป็นร่างบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือบทความย่อที่ได้รับการ ตอบรับเพื่อนำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ โดย ต้องแนบร่างบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) หรือบทความย่อ (Abstract) เพื่อประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> 2.3 ได้ยื่นขอรับทุนนำเสนอผลงานวิจัยอย่างน้อย 30 วัน ก่อนเริ่มงาน ประชุมวิชาการ			เอกสารหมายเลข..... เอกสารหมายเลข..... เอกสารหมายเลข.....
3	รายละเอียดของงานประชุมวิชาการ <input type="checkbox"/> 3.1 กำหนดการงานประชุมฯ <input type="checkbox"/> 3.2 อัตราค่าลงทะเบียนฯ <input type="checkbox"/> 3.3 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> 3.4 อื่นๆ (ถ้ามี)			เอกสารหมายเลข..... เอกสารหมายเลข..... เอกสารหมายเลข..... เอกสารหมายเลข.....
4	เอกสารการเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ <input type="checkbox"/> 4.1 แบบตอบรับเข้าร่วมงานประชุมฯ เช่น หนังสือตอบรับ, e-mail <input type="checkbox"/> 4.2 ผลงานเป็นร่างบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือบทความย่อที่ได้รับการ ตอบรับเพื่อนำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ โดย ผลงานวิจัยนั้นต้องระบุต้นสังกัดเป็น “คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (Faculty of Engineering, Thammasat School of Engineering, Thammasat University)”			เอกสารหมายเลข..... เอกสารหมายเลข.....
5	เอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี) 5.1 5.2 5.3			เอกสารหมายเลข..... เอกสารหมายเลข..... เอกสารหมายเลข.....

ลงนาม.....
 (.....)

ผู้สมัครขอรับทุน

ลงวันที่.....

แบบฟอร์มการนำส่งเอกสารภายหลังการรับทุนนำเสนอผลงานวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ

เอกสาร/ หลักฐานที่ต้องแสดง เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายและปิดทุน

ที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	<p>เอกสารรายงานผลการเสนอผลงานวิจัย</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในงานประชุมวิชาการแล้ว (ต้องระบุต้นสังกัดเป็น “คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (Faculty of Engineering, Thammasat School of Engineering, Thammasat University)”) หรือ</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารที่แสดงว่าผลงานที่นำไปเสนอจะได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่</p>			<p>เอกสารหมายเลข.....</p> <p>เอกสารหมายเลข.....</p>
2	<p>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุนเสนอผลงานวิจัย (เพื่อใช้ส่งเบิกการเงิน)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 บันทึกอนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายทุนเสนอผลงานวิจัย</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.1 บันทึกอนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปต่างประเทศ (อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.2 บันทึกอนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ (แบบฟอร์มคณะฯ/คณบดีลงนาม)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.3 หนังสืออนุมัติการลา (กรณีลาพักผ่อน/ลากิจ ก่อนหรือหลังการเดินทางนำเสนอผลงานวิจัย)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศและต่างประเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าไปนำเสนอผลงาน ณ สถานที่นั้น ๆ เช่น กำหนดการนำเสนอ/ ใบประกาศนียบัตร</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทาง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินหรือ Itinerary Receipt ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง/ ค่าที่พัก/ ค่าลงทะเบียน/ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง/ ค่าวีซ่า (แบบหลักฐานการชำระเงินกรณีชำระด้วยบัตรเครดิต/ อัตราแลกเปลี่ยน ธ.แห่งประเทศไทย/ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีเอกสารใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีเบิกเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิง/ ค่าผ่านทางพิเศษ/ ค่าพาหนะประจำทาง-พาหนะรับจ้าง (ไม่สามารถเบิกค่าเช่ารถได้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)</p>			<p>เอกสารหมายเลข.....</p> <p>เอกสารหมายเลข.....</p> <p>เอกสารหมายเลข.....</p> <p>เอกสารหมายเลข.....</p> <p>เอกสารหมายเลข.....</p> <p>เอกสารหมายเลข.....</p> <p>เอกสารหมายเลข.....</p>

หมายเหตุ ผู้รับทุนต้องแนบเอกสารตามประกาศ
 หรือมีเหตุจำเป็นให้ชี้แจงโดยลายลักษณ์อักษร

ลงนาม.....
 (.....)

ผู้รับทุน

ลงวันที่.....