

กระบวนการให้ทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้เสนอขอรับทุน	งานวิจัยฯ	ระยะเวลา
1. ผู้ขอรับทุนกรอกแบบฟอร์มขอรับทุนอุดหนุนในการพัฒนาบุคลากรไปเสนอผลงาน (RS-F01) 2. ผู้ขอรับทุนเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่ -เอกสารตอบรับการเสนอผลงาน -กำหนดการ / รายละเอียดการประชุม -รายละเอียดค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าเครื่องบิน ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ฯลฯ) 3. ผู้ขอส่งแบบฟอร์มและเอกสารให้งานวิจัยฯ			ตามกำหนดการขอรับทุนในประกาศทุนฯ
4. งานวิจัยฯ ตรวจสอบการกรอกแบบฟอร์มและหลักฐาน และเงื่อนไขให้เป็นตามประกาศ โดยจะแจ้งผู้เสนอขอรับทุนทราบ หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือมีแก้ไขเพิ่มเติม			1-2 วัน
5. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน			1 สัปดาห์
6. จัดทำประกาศผลทุน และเสนอคณบดีพิจารณาลงนามในประกาศทุนฯ			1-2 วัน
7. แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้เสนอขอรับทุน ฯ 8. สำเนาแจ้งงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคล 9. สำเนาแจ้งงานงบประมาณฯ เพื่อเตรียมการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุน 10. บันทึกผลงานวิจัยเข้าระบบสารสนเทศงานวิจัยฯ			1 วัน
11. ผู้ขอ รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายส่งงานวิจัยฯ หลังจากเดินทางไปเสนอผลงาน			ภายใน 15 วัน
12. งานวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จในเบื้องต้นและส่งต่องานงบประมาณฯ เพื่อเบิกจ่ายเงินคืนดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนให้อาจารย์			2-3 วัน

กำหนดการยื่นขอรับทุนอุดหนุน

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้ผู้สมัครขอรับทุนกรอกใบสมัครขอรับทุนพร้อมส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อขอรับทุนปีละ 12 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่	ช่วงเวลาการเดินทาง	ส่งเอกสารมายังงานวิจัยฯ ภายในวันที่	แจ้งผลการพิจารณา ภายในวันที่
1	31 มกราคม	1 ธันวาคม	31 ธันวาคม
2	28 กุมภาพันธ์	1 มกราคม	31 มกราคม
3	31 มีนาคม	1 กุมภาพันธ์	28 กุมภาพันธ์
4	30 เมษายน	1 มีนาคม	31 มีนาคม
5	31 พฤษภาคม	1 เมษายน	30 เมษายน
6	30 มิถุนายน	1 พฤษภาคม	31 พฤษภาคม
7	31 กรกฎาคม	1 มิถุนายน	30 มิถุนายน
8	31 สิงหาคม	1 กรกฎาคม	31 กรกฎาคม
9	30 กันยายน	1 สิงหาคม	31 สิงหาคม
10	31 ตุลาคม	1 กันยายน	30 กันยายน
11	30 พฤศจิกายน	1 ตุลาคม	31 ตุลาคม
12	31 ธันวาคม	1 พฤศจิกายน	30 พฤศจิกายน

ในกรณีอยู่ระหว่างรอดอรับจากที่ประชุมวิชาการหรือวารสารวิชาการ ให้ผู้ขอรับทุนสมัครขอรับทุนตามระยะเวลาที่กำหนด และเมื่อได้รับการตอบรับจากที่ประชุมวิชาการแล้ว ให้ผู้ขอรับทุนส่งเอกสารใบตอบรับเพิ่มเติมมายังงานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย

ประกาศคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะฯ เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ สำหรับบุคลากรสายวิชาการคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2562
- ประกาศคณะฯ เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2562
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ สำหรับบุคลากรคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. 2562

แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง


1. แบบฟอร์มการขอทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ (สำหรับบุคลากรสายวิชาการ)
2. แบบฟอร์มขอรับทุนอุดหนุนไปนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)
3. Checklist ของเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ
4. ประกาศ/แนวปฏิบัติการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินฯ
5. หลักการการเบิกจ่าย คชจ. นำเสนอผลงานทางวิชาการ

ช่องทางให้บริการ **ติดต่อสถานที่ทำการของคณะฯ (อาคาร ICT)**

บุคลากรคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถแจ้งความประสงค์ขอรับ ทุนอุดหนุนการไปเสนอผลงานทางวิชาการ โดยการ download แบบฟอร์มการขอทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการได้จากหน้า e-workplace หรือเอกสารแนบจาก email ประชาสัมพันธ์การขอรับทุนฯ ที่จัดส่งให้กับบุคลากรเป็นประจำทุกเดือน แล้วจัดส่งแบบฟอร์มพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมาที่ **งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย** **หมายเหตุ** ไม่มีค่าธรรมเนียม

แบบฟอร์มขอรับทุนอุดหนุนไปนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

RS-F02v9

	แบบฟอร์มขอรับทุนอุดหนุนไปนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน) ปีงบประมาณ พ.ศ. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล
วันที่..... โทร.	
เรื่อง ขอรับทุนอุดหนุนไปนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ <input type="checkbox"/> ในประเทศ <input type="checkbox"/> ต่างประเทศ	
เรียน คณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการไปนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	
ด้วยข้าพเจ้า นามสกุล	
สังกัดงาน มีความประสงค์จะไปนำเสนอ/ตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	
เรื่อง	
ประเภทการเสนอผลงาน <input type="checkbox"/> Oral Presentation <input type="checkbox"/> Poster Presentation <input type="checkbox"/> ตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	
ในการประชุม/วารสาร.....	
สถานที่..... จังหวัด..... ประเทศ.....	
ระหว่างวันที่..... ตั้งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้	
<input type="checkbox"/> Full Paper (Submission version, if not yet notified by the conference.)	
<input type="checkbox"/> Call for Paper (กรณีไปนำเสนอผลงาน), specifying the following information: conference name, conference dates, submission deadline, and acceptance notification date. (If CFP is not available, submit a printout of the conference homepage.)	
<input type="checkbox"/> รายละเอียดการประมาณค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าเครื่องบิน โปรตระยบุเส้นทางการบิน ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ฯลฯ)	
ค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท ค่าเดินทาง จำนวน.....บาท	
ค่าที่พัก จำนวน.....บาท ค่าตีพิมพ์ผลงาน จำนวน.....บาท	
อื่นๆ ระบุ.....บาท	
รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี).....	
เอกสารอื่นๆ (สามารถส่งเพิ่มเติมตอน Reimburse)	
<input type="checkbox"/> เอกสารตอบรับการเสนอผลงาน (ระบุประเภทการเสนอผลงาน) หรือเอกสารตอบรับการตีพิมพ์ผลงาน	
<input type="checkbox"/> กำหนดการ / รายละเอียดการประชุม (กรณีไปนำเสนอผลงาน)	
<input type="checkbox"/> อัตราค่าลงทะเบียนในกรณีไปนำเสนอผลงาน หรือ อัตราค่าตีพิมพ์ผลงาน (จากหน้า Web)	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....	
อนึ่ง ในการเดินทางไปเสนอผลงานครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับ	
<input type="checkbox"/> การสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากแหล่งทุนอื่น ชื่อ..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท	
<input type="checkbox"/> ทุนส่วนตัว เป็นจำนวนเงิน.....บาท	
ทั้งนี้	
<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าขอวงเงินของปีงบประมาณนี้ จำนวนเงิน.....บาท (ค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 25,000 บาท/ปี)	
<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าขอวงเงินล่วงหน้าของปีงบประมาณถัดไป จำนวนเงิน.....บาท (ส่วนของค่าใช้จ่ายที่เกินกว่า 25,000 บาท/ปี) ซึ่ง	
ข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าสามารถขอวงเงินล่วงหน้าของปีงบประมาณถัดไปได้ 1 ครั้ง และไม่เกิน 25,000 บาท และจะไม่มีสิทธิ์เสนอขอรับทุนในปีงบประมาณถัดไปได้อีก	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการขอรับทุนในครั้งนี้ เป็นไปตามประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องการให้	
ทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและ	
การสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2566	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความสนับสนุนดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง	
.....	
.....	
ผู้ขอรับทุน	

Checklist ของเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ



งานงบประมาณและการคลัง คณะ ICT

Checklist ของเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอเบิกจ่ายฯ (General information)

สายวิชาการ (Academic) สายสนับสนุน (Support Line) ประเภทตำแหน่ง (Position)

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด				
<input checked="" type="checkbox"/> 1. เอกสารเชิญเข้าร่วมงาน หรือโครงการอบรม (Invitation to attend)					
<input checked="" type="checkbox"/> 2. เอกสารยืนยันการตอบรับเข้าร่วมงาน (Confirmation of Acceptance of exhibitors)					
<input checked="" type="checkbox"/> 3. บันทึกกอนุมัติตัวบุคคลที่คนบติลงนาม (Approval of a person approved by the dean)					
<input checked="" type="checkbox"/> 4. ประกาศ คณะ ICT ม.มหิดล เรื่องผลการพิจารณาอนุมัติหนุนาการไปเสนอผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ					
5. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (Evidence disbursement) ตามลลลลลล					
5.1 ค่าเครื่องบิน (Flight Ticket) ชั้นประหยัด					
<input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) <input checked="" type="checkbox"/> ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) <input checked="" type="checkbox"/> บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)					
(กรณี การเดินทางไปต่างประเทศ ให้เทียบราคาอัตราค่าโดยสาร)					
5.2 ค่าที่พัก (Accommodation)	เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง พิจารณาตามตำแหน่งงานและประเทศที่ไปนำเสนอผลงาน				
<input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)					
<input checked="" type="checkbox"/> ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)					
หมายเหตุ : ใช้ประกอบการพิจารณาอัตราค่าห้องพักที่สามารถเบิกได้					
5.3 ค่าพาหนะ (Travel expenses) (รถไฟ, รถทัวร์, รถประจำทาง, รถแท็กซี่)	<table border="1"> <tr> <td>รถโดยสารประจำทาง</td> <td>เบิกได้ตามที่จ่ายจริง (ตามที่ บขส. เรียกเก็บ)</td> </tr> <tr> <td>รถไฟ</td> <td>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นรถด่วนหรือด่วนพิเศษ นั่งนอนปรับอากาศ เบิกได้เฉพาะข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า)</td> </tr> </table>	รถโดยสารประจำทาง	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง (ตามที่ บขส. เรียกเก็บ)	รถไฟ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นรถด่วนหรือด่วนพิเศษ นั่งนอนปรับอากาศ เบิกได้เฉพาะข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า)
รถโดยสารประจำทาง	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง (ตามที่ บขส. เรียกเก็บ)				
รถไฟ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นรถด่วนหรือด่วนพิเศษ นั่งนอนปรับอากาศ เบิกได้เฉพาะข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า)				
<input checked="" type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)					
5.4 กรณีใช้รถส่วนตัวเดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างจังหวัด ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไป	เบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เหมจ่าย ดังนี้				
<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกกอนุมัติขอใช้รถส่วนตัว	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท				
<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท				
	หมายเหตุ : ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงในการคำนวณ โดยหาได้จาก Website ของกรมทางหลวงที่ http://doh.go.th				
5.5 ค่าลงทะเบียน (Registration fee)	เบิกจ่ายตามจริง (ตามที่ได้รับอนุมัติ)				
<input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)					
5.6 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง (Other expenses)	เบิกจ่ายตามจริง (ตามที่ได้รับอนุมัติ)				
<input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)					
<input type="checkbox"/> 6. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	งานงบประมาณจัดทำให้ลงนามเมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จสิ้นแล้ว				

หมายเหตุ : อัตราค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

เอกสารที่จำเป็นต้องมีเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

งานงบประมาณและการคลัง
ปรับปรุงข้อมูลใหม่
ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2561