



## คำร้องขอทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิชาการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอบทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิชาการ

เรียน ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....รหัสนักศึกษา.....

เบอร์โทรศัพท์ ที่ติดต่อได้ (มือถือ).....

เป็นนักศึกษาระดับ  ปริญญาโท  ภาคปกติ  ภาคพิเศษ  
 ปริญญาเอก  ภาคปกติ  ภาคพิเศษ

คณะ..... สาขาวิชา.....

ได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ : เรื่อง.....

.....

เมื่อวันที่.....

1. **ประสงค์ขอรับทุนสนับสนุนการไปนำเสนอผลงานวิชาการ** โดยเป็นไปตามระเบียบสถาบันฯว่าด้วยการให้ทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิชาการของนักศึกษา ข้อที่ 6.1

- (1) นำเสนอด้วยจาจา ระดับชาติ จำนวน.....รายการ รวมจำนวนเงินที่เบิก.....บาท  
(จำนวนเงินขอเบิกรวม ไม่เกิน 5,000 บาท)
- (2) นำเสนอด้วยจาจา ระดับนานาชาติ (ภายในประเทศ) จำนวน.....รายการ รวมจำนวนเงินที่เบิก.....บาท  
(จำนวนเงินขอเบิกรวม ไม่เกิน 6,000 บาท)
- (3) นำเสนอด้วยจาจา ระดับนานาชาติ (กรณีนำเสนอในต่างประเทศ) จำนวน.....รายการ รวมจำนวนเงินที่เบิก.....บาท  
(จำนวนเงินขอเบิกรวม ไม่เกิน 15,000 บาท)

พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าเอกสารที่จัดส่ง)

- ( ) สำเนาประกาศอนุมัติหัวข้อและเค้าโครง
- ( ) เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิชาการ
- ( ) ผลงานวิชาการในรูปแบบ Proceeding ฉบับสมบูรณ์ที่มีเลขที่หน้าชัดเจน มีหน้าปก,สารบัญและPeer review
- ( ) สำเนาบัตรประชาชน
- ( ) สำเนาหนังสือทาง (กรณีไปต่างประเทศ)
- ( ) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนฉบับจริง
- ( ) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักฉบับจริง
- ( ) ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางฉบับจริง
- ( ) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. **ประสงค์จะขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิชาการ** โดยเป็นไปตามระเบียบสถาบันฯว่าด้วยการให้ทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิชาการของนักศึกษา ข้อที่ 6.2

- (1) วารสารระดับชาติ สำหรับนักศึกษาปริญญาโทขึ้นไป จำนวน.....รายการ รวมจำนวนเงินที่เบิก.....บาท  
(จำนวนเงินขอเบิกรวม ไม่เกิน 3,500 บาท)
- (2) วารสารระดับนานาชาติ สำหรับนักศึกษาปริญญาโท จำนวน.....รายการ รวมจำนวนเงินที่เบิก.....บาท  
(จำนวนเงินขอเบิกรวม ไม่เกิน 6,500 บาท)
- (3) วารสารระดับนานาชาติ สำหรับนักศึกษาปริญญาเอก จำนวน.....รายการ รวมจำนวนเงินที่เบิก.....บาท  
(จำนวนเงินขอเบิกรวม ไม่เกิน 10,000 บาท)

พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าเอกสารที่จัดส่ง)

- ( ) สำเนาประกาศอนุมัติหัวข้อและเค้าโครง
- ( ) ใบตอบรับหรือเอกสารยืนยันการตีพิมพ์บทความจากบรรณาธิการวารสาร

- ( ) บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ
- ( ) สำเนาบัตรประชาชน
- ( ) ใบเสร็จรับเงินค่าตีพิมพ์ฉบับจริง
- ( ) หลักฐานยืนยันการแสดงค่า Journal Impact Factor ของวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
- ( ) เอกสารแสดงชื่อวารสารวิชาการที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ISI หรือฐานข้อมูลที่ สกอ.รับรอง หรือ TCI กลุ่ม 1 หรือ กลุ่ม 2
- ( ) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รวมจำนวนทุนที่ขอสนับสนุน ทั้งสิ้น จำนวน.....รายการ  
รวมจำนวนทุนที่ขอเบิกเป็นเงิน ทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานวิชาการของข้าพเจ้าที่ขอรับทุนเป็นผลงานที่ใช้ประกอบการขอสำเร็จการศึกษาและไม่เคยนำเสนอในการประชุมวิชาการหรือตีพิมพ์ผลงานใดมาก่อน ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาพร้อมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว ซึ่งเป็นเอกสารถูกต้อง ตามความจริงทุกประการ

**หมายเหตุ :** ตามระเบียบฯ ข้อ 6.3 วรรคแรกนักศึกษาสามารถเสนอขอทุนสนับสนุน ได้เพียง 1 ครั้ง

ลงชื่อ.....นักศึกษา  
(.....) ...../...../.....

### 1. ส่งที่ฝ่ายการเงิน (ตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่าย)

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ  
(.....) ...../...../.....

### 2. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา

- เพื่อโปรดเสนอคณะกรรมการบัณฑิตตามระเบียบ

ความเห็นอื่นๆ.....

(.....)  
...../...../.....

### 3. ความเห็นคณบดี

- นำเข้าคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณาตามระเบียบ

.....ความเห็นอื่นๆ.....

(.....)  
...../...../.....

\*การแนบเอกสารขอทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิชาการ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิต\*  
การจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ผู้รับเงินได้ออกใบเสร็จรับเงิน (receipt) อย่างน้อย  
ในใบเสร็จจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อสถานที่ /ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้จัดงาน หรือผู้รับเงิน
2. ชื่อ นักศึกษา ชื่อสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่อยู่สถาบันฯ
3. วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (Description)
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
6. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หรือลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

#### หมายเหตุ

1. กรณีที่ผู้จัดงานออกใบ INVOICE ซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน (receipt) จากผู้จัดงานได้ ให้ผู้ขอทุน กรอกแบบ (บก.111) พร้อมลงรายละเอียด ว/ด/ป จำนวนเงินที่ขอเบิก พร้อมลงชื่อรับรองให้ถูกต้อง และ
2. ให้ผู้ขอทุนแนบเอกสาร อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่จ่าย ด้วย



แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
 ส่วนราชการ....สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )