



แนวปฏิบัติการขอรับทุนไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ  
สายวิชาการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง



จัดทำโดย งานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่

## ขั้นตอนการเสนอขอรับทุนไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ

### 1. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรทุน

1. ต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยรามคำแหง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันที่ยื่นเสนอขอรับทุน และไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อเต็มเวลาราชการ
2. ผู้ที่เคยได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยเพื่อศึกษาต่อ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเต็มเวลาราชการ หรือเคยได้รับทุนฝึกอบรม ดูงาน หรือเคยได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยไปเสนอผลงานทางวิชาการ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันที่ยื่นขอรับทุนเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ
3. กรณีผู้ขอรับทุนเสนอผลงานทางวิชาการ อยู่ในระหว่างรับทุนประเภทอื่นตามระเบียบนี้ให้มีสิทธิขอรับทุนนี้ได้ แต่ต้องใช้ระยะเวลาเดินทางและนำเสนอผลงานได้ไม่เกิน 15 วัน
4. หัวข้อในการเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการต้องเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่จบการศึกษาหรือปฏิบัติหน้าที่
5. การเสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ จะต้องดำเนินการจัดขึ้นโดยองค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่เป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทางวิชาการ
6. ชื่อของผู้ขอรับทุนการเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ จะต้องเป็นผู้เขียนชื่อแรกหรือผู้รับผิดชอบหลัก และบทความทางวิชาการหรือผลงานทางวิชาการที่ได้นำเสนอและรับทุนไปแล้วไม่สามารถขอรับทุนซ้ำได้อีก
7. จะต้องมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน และมีกำหนดเดินทางไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการที่แน่นอนและชัดเจน
8. พิจารณาจัดสรรทุนในการเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ ใน 4 หมวด คือ
  1. ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ
  2. ค่าเบี้ยเลี้ยง
  3. ค่าที่พัก
  4. ค่าลงทะเบียน

### 2. การดำเนินการขอรับทุนเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ

ผู้สมัครขอรับทุนการเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการกร ให้ยื่นบันทึกข้อความขอรับทุนโดยผ่านหัวหน้าภาคพิจารณา และนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะกลั่นกรอง เพื่อให้ออกมติรับรองการลาไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ และเสนอมายังคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ใบสมัครขอรับทุนฝึกอบรมและดูงาน เสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ พร้อมรูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (สามารถขอรับใบสมัครได้ที่งานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ หรือดาวินโหลดจากเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่)
2. หนังสือเชิญ หรือ หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานผู้จัดการประชุม ที่ระบุชื่อผลงานวิชาการ ชื่อผู้ขอรับทุน และระบุว่าเป็นการนำเสนอผลงานวิชาการแบบ Oral Presentation และ/หรือ งานสร้างสรรค์วิชาการและงานศิลปะดนตรีให้ชัดเจน
3. บทคัดย่อผลงานทางวิชาการ หรือบทความฉบับสมบูรณ์ที่จะไปนำเสนอ ต้องระบุชื่อคณะผู้วิจัยโดยมีชื่อของผู้รับทุนและผู้วิจัยไว้ด้วย
4. กำหนดการและรายละเอียดการจัดประชุมวิชาการ
5. หนังสือยืนยันจากผู้ร่วมวิจัย กรณีมิได้เป็นชื่อแรกในผลงานแต่ได้รับความยินยอมจากผู้ร่วมวิจัย
6. แบบเสนอโครงการ ฝึกอบรม/เสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ

### 3. การดำเนินการทำสัญญารับทุนไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ

ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติทุนไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ จะต้องจัดทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 4 ฉบับ ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบุคคล ดังนี้

1. ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ที่จะไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน
2. ในกรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ 1 ได้ ผู้ค้ำประกันต้องเป็นพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันกับผู้ที่จะไปศึกษา โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน
3. ในกรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ 1 และข้อ 2 สถาบันจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาตรวจสอบ หากผลพิจารณาตรวจสอบปรากฏว่าผู้ที่จะไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการตามข้อ 1 และ ข้อ 2 ที่จะมาทำสัญญาค้ำประกันแล้วผู้ที่จะไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการมีศักยภาพสูง ก็ให้ผู้ที่ได้รับทุนไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการทำสัญญาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

**4. หลักฐานในการทำสัญญาฉบับนี้**

- 1. สำเนาบัตรประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง 4 ชุด และของผู้ค้ำประกันด้วย
- 2. สำเนาทะเบียนบ้าน รับรองสำเนาถูกต้อง 4 ชุด และของผู้ค้ำประกันด้วย
- 3. อากรแสดมปี ชุดละ 10 บาท จำนวน 4 ชุด รวม 40 บาท (ซื้อได้ที่สรรพากร)
- 4. สำเนาทะเบียนสมรส 4 ชุด (กรณีมีคู่สมรส) และของผู้ค้ำประกันด้วย
- 5. สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรสก จำนวน 4 ชุด (กรณีมีคู่สมรส) และของผู้ค้ำประกันด้วย
- 6. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส จำนวน 4 ชุด (กรณีมีคู่สมรส) และของผู้ค้ำประกันด้วย
- 7. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ของผู้รับทุนและคู่สมรส (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง) และของผู้ค้ำประกันด้วย

**5. การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

เมื่อครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการการจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 7 วัน ตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ดำเนินการโดยทำบันทึกข้อความเสนอต่ออธิการบดี (ผ่านผู้บังคับบัญชา) ตามลำดับและจะต้องระบุวันที่จะขอกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ และส่งบันทึกข้อความที่ผ่านการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาแล้วมายังงานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

**6. การจัดทำรายงานการไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ**

เพื่อเป็นการเผยแพร่เอกสารรายงานไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ ของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ขอรับทุนจะต้องดำเนินการจัดส่งรายงานการไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการหลังการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ภายใน 3 เดือน

- 1. ขอแบบฟอร์มการเขียนรายงานการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ประชุม และเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ ที่งานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่
- 2. ส่งสำเนารายงานการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ประชุม และเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ จำนวน 22 ชุด และไฟล์ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน CD 2 แผ่น ที่งานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - 1. ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
  - 2. ส่วนที่ 2 บทคัดย่อ บทความหรือผลงานทางวิชาการ
  - 3. ส่วนที่ 3 ข้อมูลที่ได้รับจากการไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ เช่น วัตถุประสงค์, รายละเอียดเกี่ยวกับการไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ
  - 4. ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เช่น สิ่งที่น่าสนใจ, การนำไปใช้, ข้อคิดเห็น, ข้อเสนอแนะ
  - 5. ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

3. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรจะติดตามผลสัมฤทธิ์จากการไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการสำหรับผู้ที่ได้รับทุนภายในปีงบประมาณที่ได้รับทุนไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ

**7. การจัดเตรียมเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย มีรายละเอียดดังนี้**

- 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในการไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ โดย เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ผ่าน คณบดีคณะ...) โดยแนจรายละเอียด ดังนี้
  - 1.1 ค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ชั้นประหยัด จำนวนเงิน xxxxx บาท (กรุงเทพฯ – ญ่ปู่น, ญ่ปู่น – กรุงเทพฯ)
  - 1.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงิน xxxxx บาท
  - 1.3 ค่าที่พัก จำนวนเงิน xxxxx บาท
  - 1.4 ค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน xxxxx บาท
  - รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ยอดรวมตัวอักษร) xxxxxx บาท

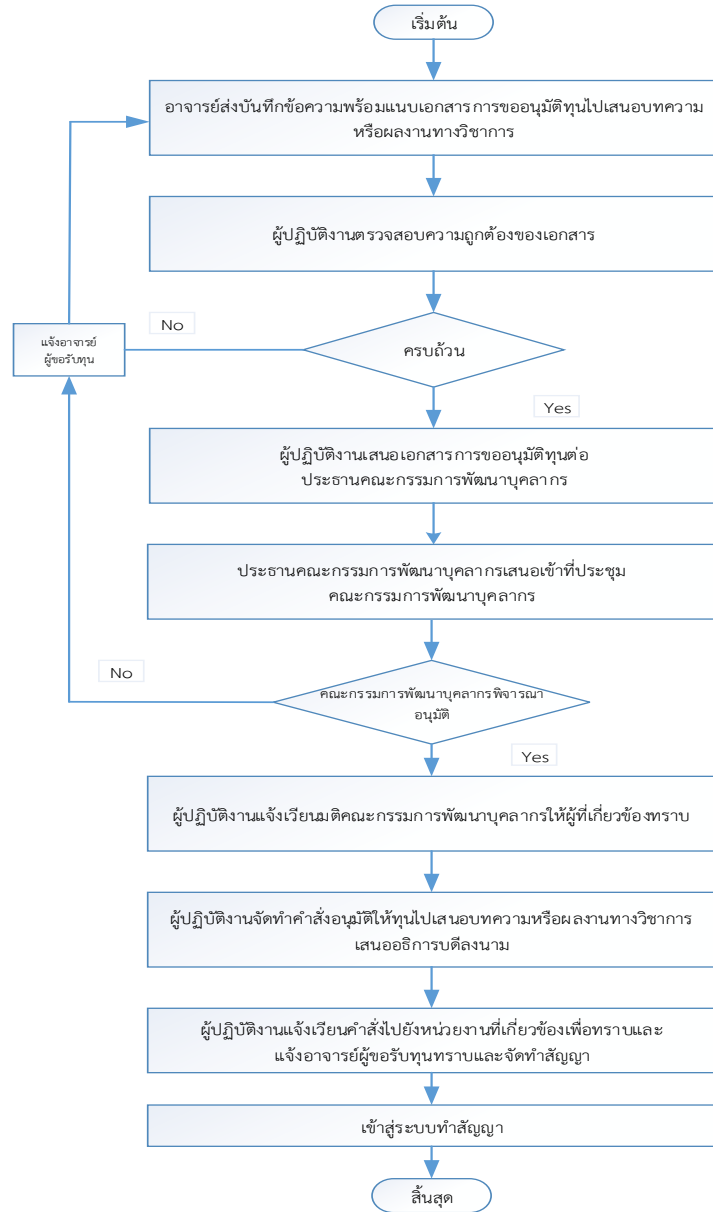
2. กรอกเอกสารแบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 แบบ 8708

- 3. ใบเสร็จต่างๆ รายละเอียดดังนี้
  - 3.1 ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน ประกอบด้วย Boarding Pass, ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน, ใบแสดงเส้นทางการเดินทาง
  - 3.2 ใบเสร็จค่าลงทะเบียน ตามที่จ่ายจริง ณ วันที่จ่ายค่าลงทะเบียน
  - 3.3 ใบเสร็จค่าที่พัก ใช้อัตราแลกเปลี่ยนก่อนวันเดินทาง 1 วัน ในการคำนวณค่าที่พัก
  - 3.4 อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

**หมายเหตุ :** กรณีชำระค่าใช้จ่ายด้วยบัตรเครดิต ให้ใช้ยอดค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต โดยแนบหลักฐานใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่าย (โดยไม่ต้องแนบอัตราแลกเปลี่ยน)

- 4. สำเนาบันทึกข้อความแจ้งมติอนุมัติทุนในการประชุมพัฒนาบุคลากร พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- 5. หนังสืมอบบัญชีที่ทำฐานข้อมูลไว้กับระบบ 3 มิติ ในกรณีที่มีผู้ขอรับทุนทรงเงินจ่าย พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีไม่เคยลงฐานข้อมูลไว้กับระบบ 3 มิติ ให้กรอกข้อมูลในแบบหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (ระบบจ่ายตรง) แบบบุคคลพร้อมหน้าบัญชีและยื่นที่งานสามมิติ กองคลัง ชั้น 5 อาคารวิทยบริการและบริหาร **หมายเหตุ :** กรณียืมเงินกองคลังไม่ต้องแนบหน้าสมุดบัญชี
- 6. สำเนามติของคณะกรรมการคณะที่อนุมัติให้ไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- 7. สัญญาฉบับจริง

### ขั้นตอนการเสนอขอรับทุนไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ



### ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ

