



แบบนำส่งเพื่อขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติในต่างประเทศ
คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติในต่างประเทศ
เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า.....ได้รับการตอบรับให้ไปเสนอผลงานวิจัย
เรื่อง.....

ในการประชุมวิชาการนานาชาติ.....

ซึ่งจัดขึ้นที่ เมือง.....ประเทศ.....

ระหว่างวันที่.....

โดยข้าพเจ้าได้แนบเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณา (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และ ○)

บันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานทางวิชาการพร้อมแนบโครงการ

บทความ/ผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์ (Full Paper)

หนังสือตอบรับการนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมวิชาการจากผู้จัดการประชุม โดยต้องระบุในหนังสือตอบรับ

ให้ชัดเจนว่าเป็นการตอบรับแบบ

การบรรยายในห้องประชุม (Oral Presentation) หรือ

การนำเสนอข้อมูลและตอบข้อซักถามในห้องจัดแสดง (Poster Presentation)

รายละเอียดการประชุม กำหนดการประชุม และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ

กรณีที่มีผู้ร่วมงานในผลงานทางวิชาการนั้น ต้องมีหลักฐานยินยอมจากผู้ร่วมงานให้ผู้ขอรับทุนเป็นผู้นำเสนอผลงาน

ทางวิชาการนั้นๆ ต่อที่ประชุม (ตามเอกสารในแบบฟอร์มแนบ)

แบบรายงานการสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย

เอกสารอื่น ๆ (ระบุ).....

ในงบประมาณปัจจุบัน ท่านได้เคยไปนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติในต่างประเทศหรือไม่

เคย เมื่อ.....

ไม่เคย

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะดำเนินการต่อไปนี้

1. รายงานการเดินทางโดยใช้แบบรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน
ณ ต่างประเทศ และการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มายังคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ภายใน 1 เดือน
หลังจากวันเดินทางกลับจากการไปนำเสนอผลงานวิจัย
2. จะเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับ ภายใน 1 ปี หลังจากการไปนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบที่คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์
กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม
(.....)
เจ้าของผลงานวิจัย

ลงนาม
(.....)
หัวหน้าภาควิชา

หมายเหตุ

1. ควรเผื่อเวลาในการดำเนินการทางเอกสาร โดยควรส่งเอกสารให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณา
 - อย่างน้อยประมาณ 2 เดือน ก่อนวันเดินทาง หากเดินทางไปยังประเทศที่ไม่ต้องใช้ VISA ในการเดินทาง
 - อย่างน้อยประมาณ 3 เดือน ก่อนวันเดินทาง หากเดินทางไปยังประเทศที่ต้องใช้ VISA ในการเดินทาง
2. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆทุกชนิด ที่นำมาใช้เบิกเงิน ต้องลงวันที่หลังจากอธิการบดีอนุมัติตัวบุคคล และอนุมัติอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น