



## การจัดเอกสารขอทุนสนับสนุน หมวด 02, หมวด 03, หมวด 04, หมวด 05

### วิธีจัดเอกสารประกอบการขอทุนสนับสนุน หมวด 02, หมวด 03, หมวด 04, หมวด 05

#### ต้องจัดเอกสารตามลำดับ ดังนี้

1. แบบฟอร์มใบสมัครขอทุนฯ ของมูลนิธิฯ โดย download จาก Website โดยผู้ขอทุน กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ต้องระบุ คำนานาม เช่น ญ. ภก. , ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)
2. แนบประวัติส่วนตัวของผู้ขอทุน (ภาษาไทย) พอสังเขป มีประวัติการทำงาน จนถึงปัจจุบัน และ ดิรูปถ่าย ระบุ โทรศัพท์มือถือให้ชัดเจน E-mail ต้องเป็นที่ติดต่อได้ เป็น E-mail เดียวกันที่ใช้ส่งให้มูลนิธิฯ ตั้งแต่ครั้งแรก หากไม่ใช่ E-mail อันเดียวกัน จะเกิดปัญหาสับสน เมื่อมูลนิธิฯ จะติดต่อกลับ) ต้องระบุที่อยู่ที่สามารถส่งไปรษณีย์ได้
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน **พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ห้ามขีดทับข้อมูลสำคัญต่างๆ หน้าบัตร**  
ให้ระบุวันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ ด้วยลายมือเขียนที่บรรทัดอ่านออกได้ง่าย (เพื่อระบุในใบรับเงินเมื่อได้รับเงินทุน)
4. สำเนาบัตรประจำตัวต้นสังกัด ออกโดยสถาบันฯ **พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ห้ามขีดทับข้อมูลสำคัญต่างๆ หน้าบัตร**
5. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของผู้ขอทุนฯ (ช.ไทยพาณิชย์, ธ.กรุงไทย เท่านั้น) **ห้ามขีดทับข้อมูลสำคัญต่างๆ บนสำเนา**  
**โปรดทราบ** ถ้าบัญชีธนาคารของผู้ขอทุนฯ เป็นธนาคารอื่น นอกเหนือจากนี้ ผู้ขอทุนฯ จะไม่ได้เงินทุนเต็มจำนวน เนื่องจากธนาคารอื่น นอกเหนือจาก 2 ธนาคารนี้ จะหักค่าธรรมเนียมการโอนจากผู้รับโอนปลายทาง
6. เอกสารโครงการ ที่ขอทุนสนับสนุน ไม่เกิน 15 หน้าขนาด A4 (รวมเอกสารอ้างอิง)
7. หมวด 02 โครงการงานวิจัย ต้องมีเอกสารรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรม ที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
8. หมวด 03 โครงการประชุมวิชาการ เอกสารไม่เกิน 15 หน้าขนาด A4 (รวมประวัติของวิทยากร)
9. หมวด 04 กรณีเป็นโครงการอบรมระยะสั้น ใน/ต่างประเทศ เอกสารของโครงการจากสถาบันผู้จัด หนังสือเชิญจากสถาบันผู้จัด เอกสารวิชาเข้าประเทศที่จัดงานฯ ค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียด (หน่วยเงินเป็นบาท)
10. หมวด 05 ทุนสนับสนุนด้านอื่นๆ เช่น โครงการออกค่ายอาสาของชมรมนักศึกษา ให้ส่งเอกสารโครงการ ที่มีอาจารย์ต้นสังกัดรับรองการจัดกิจกรรม เอกสารโครงการฯ ต้องมีรายละเอียดโครงสร้างคณะกรรมการจัดงาน มีอาจารย์ต้นสังกัดลงนามรับรอง

หมายเหตุ : 1. เอกสารข้อ 1-5 ผู้ขอทุนทุกหมวด จัดเรียงเอกสารตามลำดับข้างต้น แล้วจึงแนบเอกสารโครงการที่ขอสนับสนุนตามหมวดทุนที่ต้องการขอการสนับสนุน

2. เอกสารสำคัญที่ต้องทบทวนก่อนส่ง คือ ข้อ 4, 5, ผู้ขอทุนฯ ต้องตรวจว่า เมื่อถ่ายสำเนาบัตรนั้นๆ แล้ว สำเนาภาพต้องชัดเจน ต้องไม่จางมาก หรือหมึกเข้มเกินไป จนอ่านตัวเลขบัตร ตัวเลขวันหมดอายุบัตร ไม่ได้ การโอนเงินทุน จะมีปัญหาในการจัดทำใบเสร็จรับเงิน