



ภาควิชา.....

โทร.....

ที่ /๒๕๖...

วันที่ ๒๕๖...

เรื่อง ขออนุมัติทุนอุดหนุนเพื่อเดินทางไปประชุมวิชาการระดับนานาชาติและนำเสนอผลงานร่วมกับนักศึกษาแพทย์ที่อยู่ในความดูแลหลัก ในโครงการต้นกล้ารามาศิบัติ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการศึกษาระดับปริญญา

ด้วย (ศ.,รศ.,ผศ.,อาจารย์,พญ.,นพ.)..... () ข้าราชการระดับ..... () พนักงานมหาวิทยาลัย รหัสบุคลากร.....อายุราชการ/อายุงานคงเหลือ.....ปี สังกัดภาควิชา () คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาศิบัติ () คณะวิทยาศาสตร์ ม.มหิดล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิจัยในโครงการต้นกล้ารามาศิบัติ มีความประสงค์ขออนุมัติทุนอุดหนุนเพื่อเดินทางไปประชุมวิชาการระดับนานาชาติและนำเสนอผลงานร่วมกับนักศึกษาแพทย์ที่อยู่ในความดูแลหลัก ชื่อ-นามสกุล..... รหัสประจำตัวนักศึกษา ชั้นปีที่

ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบพิจารณา

ก. ข้อมูลการเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ :

ชื่อการประชุม.....

ประเภทการนำเสนอ () Oral presentation () Poster presentation () อื่นๆ ระบุ.....

ระหว่างวันที่สถานที่จัดประชุม ประเทศ.....

งบประมาณขออนุมัติรวม.....บาท (.....)

กรุณาแนบเอกสาร ดังนี้ ๑) Abstract ผลงานของนักศึกษา ๒) เอกสารรับรองโดยกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรณีที่เป็นผลงานเป็นโครงการศึกษาวิจัยและการทดลองในมนุษย์ ๓) หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุมของนักศึกษาและของอาจารย์ที่ปรึกษา ๔) รายการประมาณการค่าใช้จ่าย

ข. การรับทุนอุดหนุนสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา : การขออนุมัติในปีนี้เป็น () ครั้งที่ ๑ () ครั้งที่ ๒

ข้าพเจ้ารับทราบรายละเอียดการรับทุนอุดหนุนสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิจัย ตามประกาศคณะฯ

เรื่อง ทุนโครงการต้นกล้ารามาศิบัติ พ.ศ. ๒๕..... และจะส่งหลักฐานการได้รับการตีพิมพ์ของผลงานวิจัย ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลสากล (ISI หรือ Scopus)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงนาม

()

อาจารย์ที่ปรึกษาวิจัยโครงการต้นกล้ารามาศิบัติ

ลงนาม

()

หัวหน้าภาควิชา/สำนักงาน

ประมาณการค่าใช้จ่าย (กรุณานำส่งหลักฐานที่จ่ายจริงให้คณะฯ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม และค่าใช้จ่ายเป็นไปตามประกาศคณะฯ เรื่อง ทุนโครงการต้นกล้ารามาริบัติ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 15 กันยายน 2566)

หมวดค่าใช้จ่าย		รวม (บาท)
กรณีนำเสนอผลงานภายในประเทศ	กรณีนำเสนอผลงานต่างประเทศ	
<input type="checkbox"/> 1. ค่าลงทะเบียน (.....บาท X.....คน)	<input type="checkbox"/> 1. ค่าลงทะเบียน (.....สกุลเงิน X.....บาท X.....คน)	
<input type="checkbox"/> 2. ค่าที่พัก (อัตราค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ https://is.gd/DVDJKp) (.....บาท X.....คืน)	<input type="checkbox"/> 2. ค่าที่พัก (อัตราค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ https://is.gd/DVDJKp) (.....สกุลเงิน X.....บาท X.....คืน)	
<input type="checkbox"/> 3. ค่าพาหนะ (อัตราค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ ชั้นประหยัด) (รวมค่าธรรมเนียมสนามบิน) : จาก.....ถึง..... (.....บาท X.....คน)	<input type="checkbox"/> 3. ค่าพาหนะ (อัตราค่าโดยสารเครื่องบินต่างประเทศ ชั้นประหยัด) (รวมค่าธรรมเนียมสนามบิน) : จาก.....ถึง..... (.....บาท X.....คน)	
<input type="checkbox"/> 4. ค่าเดินทางโดยพาหนะอื่นๆ : จากถึง..... (.....บาท X.....คน)	<input type="checkbox"/> 4. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางและค่าวีซ่า (.....บาท X.....คน)	
<input type="checkbox"/> 5. ค่าเบี้ยประกันสุขภาพและประกันชีวิต (ระดับมาตรฐานตามที่จ่ายจริง) (.....บาท X.....คน)	<input type="checkbox"/> 5. ค่าเบี้ยประกันสุขภาพและประกันชีวิต (ระดับมาตรฐานตามที่จ่ายจริง) (.....บาท X.....คน)	
<input type="checkbox"/> 6. ค่าเดินทางจากที่พัก/ที่ทำงานไปกลับสนามบิน (ไป-กลับ) (1,000 บาท X.....คน)	<input type="checkbox"/> 6. ค่าเดินทางจากที่พัก/ที่ทำงานไปกลับสนามบิน (ไป-กลับ) (1,000 บาท X.....คน)	
<input type="checkbox"/> 7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ที่มีความจำเป็นต้องจ่าย) โปรดระบุ.....	<input type="checkbox"/> 7. ค่าพาหนะการเดินทางในต่างประเทศ ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด (.....บาท X.....คน)	
	<input type="checkbox"/> 8. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (2,100 บาท X.....คน X.....วัน)	
	<input type="checkbox"/> 9. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ที่มีความจำเป็นต้องจ่าย) โปรดระบุ.....	
รวมเป็นเงินทั้งหมด		
ตัวอักษร (.....)		

**สามารถนำส่งเอกสารผ่านทางอีเมล ratonkla@mahidol.ac.th

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาวิจัยโครงการต้นกล้ารามาริบัติ เพื่อโปรดทราบ

➢ หมวดค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนเพื่อเดินทางไปประชุมวิชาการระดับนานาชาติและนำเสนอผลงานร่วมกับ นักศึกษาแพทย์ที่อยู่ในความดูแลหลัก โครงการต้นกล้ารามาริบัติ

- จะดำเนินการใช้จ่ายได้**ภายหลัง**จากทราบผลอนุมัติทุนโดยคณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัยและเงินอุดหนุนแล้วเท่านั้น
- การดำเนินการ**ก่อนได้รับ**อนุมัติทุนอุดหนุนฯ โครงการฯ จะไม่สนับสนุนค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

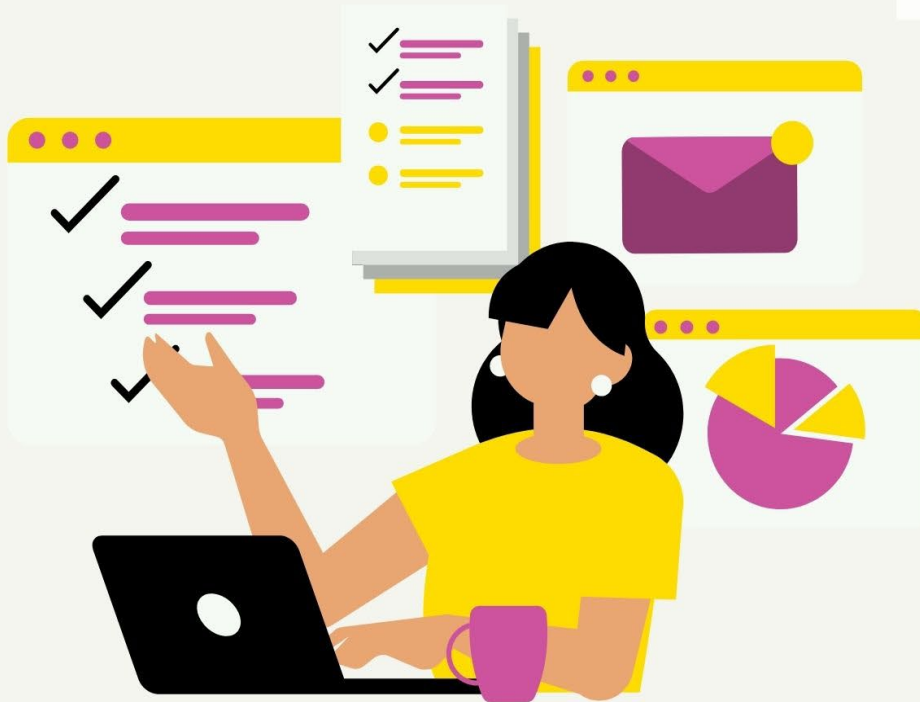
TK04- evidence of financial

ภายหลังการเดินทางกลับและเสร็จสิ้นการหักค่าใช้จ่ายทั้งหมด หากมีเงินคงเหลือ กรุณานำส่งคืนคณะฯ ภายใน 30 วัน พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย (ฉบับจริง) ดังนี้ (กรุณาเก็บและรวบรวมใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารทางการเงินอื่นๆ เพื่อนำส่งหลักฐานที่จ่ายจริงคืนคณะฯ)

หมวดค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
1. ค่าลงทะเบียน	<input checked="" type="checkbox"/> ใบรับรองจากผู้จัดประชุมยืนยันการลงทะเบียน และใบสำคัญรับรองการได้รับชำระเงิน หรือใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนจากผู้จัดประชุม <input checked="" type="checkbox"/> กำหนดการจัดประชุมวิชาการ	- กรณีจ่ายผ่านบัตรเครดิต : ต้องแนบใบแจ้งยอดรายการค่าใช้จ่ายจากธนาคาร (ใบแจ้งหนี้) ด้วย - กรณีจ่ายผ่านระบบ E- Banking / บัตรเดบิต :
2. ค่าที่พัก	<input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับเงินค่าที่พัก (ฉบับจริง) ซึ่งต้องมีรายการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง - ชื่อสกุลผู้เข้าพัก - วันเดือนปี และเวลาที่เข้าพักและจำนวนวันที่เข้าพัก - จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง - รายละเอียดของรายการค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษี ค่าบริการ และ ยอดจำนวนเงินรวม (ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าเช่า ห้องพัก ค่าภาษี และค่าบริการ) *กรณีจองที่พักล่วงหน้าก่อนวันประชุม ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ไม่เกิน 1 คืน และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ให้เดินทางกลับในวันนั้น ในกรณีที่ไม่มีเที่ยวบินกลับให้เบิกค่าเช่าที่พักได้อีก 1 คืน **โดยระเบียบให้พักคู่ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมสามารถพักเดี่ยวได้ เช่น ต่างเพศ เป็นต้น	ต้องแนบใบรายการเดินบัญชี (Statement) ด้วย - กรณี ใบแจ้งหนี้หรือ Statement อยู่ในรูปแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถ บรินและนำส่งได้ โดยผู้ชอทุนลงนามกำกับ
3. ค่าเดินทาง :		
<input checked="" type="checkbox"/> 3.1 กรณีเดินทางไปต่างประเทศ *3.1.1 ค่าตัวเครื่องบินไป-กลับ (รวมค่าธรรมเนียมสนามบิน)	<input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินและบัตรที่นั่งในทุกเที่ยวบิน <input checked="" type="checkbox"/> ใบรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary) <input checked="" type="checkbox"/> บัตรโดยสาร/ใบผ่านขึ้นเครื่อง (boarding pass) <input checked="" type="checkbox"/> สำเนาตัวเครื่องบิน (air ticket)	
3.1.2 ค่าพาหนะเดินทางระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ (ไป-กลับ)	<input checked="" type="checkbox"/> ใบรับรองหรือแทนใบเสร็จรับเงิน (ลงนามโดยผู้เดินทาง) โดยอัตราเหมาจ่ายในอัตรา 1,000 บาท ต่อเที่ยว	
3.1.3 ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด	<input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ตัวเดินทาง (ที่ระบุค่าโดยสาร) ทั้งหมด เพื่อเบิกร่วมกับใบรับรองหรือแทนใบเสร็จรับเงิน **กรณีเดินทางโดยพาหนะที่ไม่มีตัวเดินทาง เช่น รถประจำทาง แท็กซี่ ใช้ใบรับรองหรือแทนใบเสร็จรับเงิน (ลงนามโดยผู้เดินทาง)	
4. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	<input checked="" type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน (ลงนามโดยผู้เดินทาง) โดยอัตราเหมาจ่าย 2,100 บาท/คน/วัน **วันที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยเลี้ยงจะนับเฉพาะวันที่อยู่ภายในต่างประเทศช่วงที่มีการประชุม นำเสนอผลงาน ตูงาน หรือปฏิบัติงาน รวมวันก่อนหน้า 1 วัน (กรณีไปถึงก่อน) และหลังอีก 1 วัน (กรณีเดินทางกลับวันรุ่งขึ้น) โดยไม่นับวันที่อยู่บนเครื่องบิน - กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนการประชุม เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่วันเริ่มการประชุม - กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการประชุม เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับวันสิ้นสุดการประชุม	
5. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง และค่าวีซ่า	<input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน	
6. ค่าเบี้ยประกันสุขภาพและประกันชีวิต (ระดับมาตรฐานตามที่จ่ายจริง)	<input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน	
7. ค่าจัดทำเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน	
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ที่มีความจำเป็นต้องจ่าย)	<input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน	



ต๋นกล้ำรามาธิบตี



Announcement!

สำหรับนักศึกษาแพทย์ที่ยื่นขอทุนนำเสนอผลงานวิจัย
โครงการต๋นกล้ำรามาธิบตี

- ในเอกสาร Abstract และ Manuscript ขอให้ระมัดระวังการใช้ affiliation ให้ถูกต้อง โดยข้อความที่ถูกต้อง **“Faculty of Medicine Ramathibodi Hospital, Mahidol University”** (ตามประกาศคณะฯ เรื่อง
- ทุนโครงการต๋นกล้ำรามาธิบตี พ.ศ.2566)