



แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเป็นวิทยากรในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเป็นวิทยากรในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ
พร้อมขออนุมัติเบิกเงินเกินกำหนด 30 วัน

เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวัฒนธรรม

ตามบันทึกที่ ลงวันที่..... ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่งสังกัด..... ได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนการเป็นวิทยากรในการประชุม
วิชาการระดับนานาชาติ ณ ประเทศ..... ทวีป..... โดยออกเดินทางจาก
ประเทศไทยตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และกลับถึงประเทศไทยวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม
..... วัน ซึ่งวงเงินที่ได้รับอนุมัติจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (ตัวอักษร.....)

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางไปเป็นวิทยากร ณ ต่างประเทศ เรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเป็น
วิทยากรในการประชุมวิชาการดังกล่าว (ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับประเทศไทย) ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	เอกสารเบิกจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ค่าลงทะเบียน (อัตราจ่ายตามจริง ไม่เกิน 40,000 บาท)	ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานที่จัดประชุม	
2.	ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน (อัตราเหมาจ่ายวันละ 3,000 บาท)	ใบสำคัญรับเงิน	
3.	ค่าตัวเครื่องบิน (ชั้นประหยัดเบิกได้ใน ราคาตามมติที่ประชุม)	-ใบเสร็จรับเงินจากบริษัทซื้อตัวเครื่องบิน -ตัวเครื่องบินหรือรายละเอียดการเดินทาง	
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุก
ประการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้า จะดำเนินการตามภาระผูกพันที่ได้รับทุนสนับสนุนฯ เมื่อกลับถึงประเทศไทย (กำหนดภายใน
3 เดือน นับจากวันที่เป็นวิทยากร ณ ต่างประเทศ) ดังนี้

- ☐ ตีพิมพ์บทความปริทัศน์ (Review Article) ในวารสารทางวิชาการที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่ยอมรับในระดับ
นานาชาติ คือ
- ☐ บรรยายภายในคณะฯ จำนวน 1 ครั้ง เมื่อวันที่ เวลา น.
ณ พร้อมแนบหลักฐานการบรรยาย (คลิปวิดีโอ)
- ☐ บันทึกใน Ramathibodi Knowledge Sharing (RamaKS) โดยเผยแพร่เมื่อวันที่
ดังลิงก์

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการตรวจสอบ

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาทุนสนับสนุน เพื่อพิจารณาเสนออนุมัติเบิกจ่าย โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ☐ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (Itinerary Receipt) ☐ ตัวเครื่องบิน (Boarding Pass) ☐ การดำเนินการตามภาระผูกพัน ☐ ตีพิมพ์บทความปริทัศน์ (Review Article) ในวารสารวิชาการ ☐ บรรยายภายในคณะฯ ☐ บันทึกใน Ramathibodi Knowledge Sharing (RamaKS) ผู้ตรวจสอบ (.....) (.....) หัวหน้างานบริการวิชาการ วันที่ วันที่ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. แพทย์หญิงปกเกล้า ศิริศรีตรัง) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและวัฒนธรรม กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาทุนสนับสนุนฯ วันที่	เรียน คณบดี ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... (อาจารย์ นายแพทย์ไพโรจน์ บุญคงชื่น) ประธานคณะกรรมการพิจารณาทุนสนับสนุนฯ วันที่
อนุมัติเบิกจ่ายเกินกำหนด 30 วัน (ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงศศิโสภณ เกียรติบุญกุล) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่แทน คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี วันที่.....	

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

หมายเหตุ.....