##### logo-1แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเป็นวิทยากรในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

ที่ .....................................

วันที่...................................................................

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเป็นวิทยากรในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

พร้อมขออนุมัติเบิกเงินเกินกำหนด 30 วัน

เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวัฒนธรรม

ตามบันทึกที่ ............................... ลงวันที่......................................... ข้าพเจ้า................................................. ตำแหน่ง ........................................สังกัด..................................................... ได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนการเป็นวิทยากรในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ณ ประเทศ........................................................... ทวีป...................................... โดยออกเดินทางจากประเทศไทยตั้งแต่วันที่............เดือน.....................พ.ศ............ และกลับถึงประเทศไทยวันที่........เดือน.................พ.ศ............ รวม........ วัน ซึ่งวงเงินที่ได้รับอนุมัติจำนวนเงินทั้งสิ้น .............................. บาท (ตัวอักษร......................................................)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **เอกสารเบิกจ่าย** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
| 1. | ค่าลงทะเบียน  (อัตราจ่ายตามจริง ไม่เกิน 40,000 บาท) | ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานที่จัดประชุม |  |
| 2. | ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน................วัน  (อัตราเหมาจ่ายวันละ 3,000 บาท) | ใบสำคัญรับเงิน |  |
| 3. | ค่าตั๋วเครื่องบิน (ชั้นประหยัดเบิกได้ในราคาตามมติที่ประชุม) | -ใบเสร็จรับเงินจากบริษัทซื้อตั๋วเครื่องบิน  -ตั๋วเครื่องบินหรือรายละเอียดการเดินทาง |  |
| **รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)** | | |  |

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

❑ ตีพิมพ์บทความปริทัศน์ (Review Article) ในวารสารทางวิชาการที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่ยอมรับในระดับนานาชาติ คือ ............................................................

❑ บรรยายภายในคณะฯ จำนวน 1 ครั้ง เมื่อวันที่ ................................... เวลา ................................ น. ณ ........................................ พร้อมแนบหลักฐานการบรรยาย (คลิปวิดีโอ)

❑ บันทึกใน Ramathibodi Knowledge Sharing (RamaKS) โดยเผยแพร่เมื่อวันที่ .................................. ดังลิงก์ ..................................

ลงชื่อ..............................................ผู้ขอรับเงิน

(..............................................)

ลงชื่อ..............................................หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(..............................................)

**-2-**

**สำหรับเจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการตรวจสอบ**

|  |  |
| --- | --- |
| **เรียน** ประธานคณะกรรมการพิจารณาทุนสนับสนุน  เพื่อพิจารณาเสนออนุมัติเบิกจ่าย โดยมีเอกสารประกอบการการเบิกจ่าย ดังนี้  ❑ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน  ❑ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง  ❑ ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน (Itinerary Receipt)  ❑ ตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass)  ❑ การดำเนินการตามภาระผูกพัน  ❑ ตีพิมพ์บทความปริทัศน์ (Review Article) ในวารสารวิชาการ  ❑ บรรยายภายในคณะฯ  ❑ บันทึกใน Ramathibodi Knowledge Sharing (RamaKS)    ............................................. ผู้ตรวจสอบ (..............................................)  (...................................................) หัวหน้างานบริการวิชาการ  วันที่ ……………………………………… วันที่ ………………………………………… | **เรียน คณบดี**    **❑ เห็นควรอนุมัติ**  **❑ ไม่เห็นควรอนุมัติ** เนื่องจาก……………………………………………….………………………………………………………………………..………  ………………………………………………………………………..……….…………………………………………………………….    (อาจารย์ นายแพทย์ไพโรจน์ บุญคงชื่น)  ประธานคณะกรรมการพิจารณาทุนสนับสนุนฯ  วันที่ ...........................................................  **อนุมัติเบิกจ่ายเกินกำหนด 30 วัน**  (ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงศศิโสภิณ เกียรติบูรณกุล)  รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่แทน  คณบดีแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี  วันที่................................................ |

**สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบ**

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ อนุมัติให้จ่ายได้

ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ............................................................ ลงชื่อ............................................................

(...........................................................) (...........................................................)

ตำแหน่ง.................................................... ตำแหน่ง........................................................

วันที่.......................................................... วันที่...............................................................

ได้รับเงินจำนวน............................................บาท

(.........................................................................)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ...................................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ...................................................ผู้จ่ายเงิน

(..................................................) (....................................................)

ตำแหน่ง.................................................. ตำแหน่ง..................................................

วันที่.......................................................... วันที่........................................................

หมายเหตุ............................................................................................................................................................................