



TK 04-2/

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ภาควิชา.....

โทร.....

ที่ อว. /๒๕๖...

วันที่ ๒๕๖...

เรื่อง ขออนุมัติทุนอุดหนุนเพื่อเดินทางไปประชุมวิชาการระดับนานาชาติและนำเสนอผลงานร่วมกับ  
นักศึกษาแพทย์ที่อยู่ในความดูแลหลัก ในโครงการต้นกล้ารามธิบดี

เรียน รองคณบดีฝ่ายการศึกษาระดับปริญญา

ด้วย (ศ.,รศ.,ผศ.,อาจารย์,พญ.,นพ.)..... ( ) ข้าราชการระดับ.....

( ) พนักงานมหาวิทยาลัย ..... รหัสบุคลากร.....อายุราชการ/อายุงานคงเหลือ.....ปี  
สังกัดภาควิชา ..... คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล  
เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิจัยในโครงการต้นกล้ารามธิบดี มีความประสงค์ขอทุนอุดหนุนเพื่อเดินทางไป  
ประชุมวิชาการระดับนานาชาติและนำเสนอผลงานร่วมกับนักศึกษาแพทย์ที่อยู่ในความดูแลหลัก  
ชื่อ-นามสกุล นักศึกษาแพทย์..... รหัสประจำตัวนักศึกษา ..... ชั้นปีที่ .....

#### ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบพิจารณา

ก. ข้อมูลการเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ :

ชื่อการประชุม.....

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

ระหว่างวันที่ ..... สถานที่จัดประชุม ..... ประเทศ.....

งบเสนอขออนุมัติรวม.....บาท (...ตัวอักษร.....)

กรุณาแนบเอกสาร ดังนี้ ๑) Abstract ผลงานของนักศึกษา ๒) เอกสารรับรองโดยกรรมการจริยธรรมการวิจัยใน  
คน กรณีที่เป็นผลงานเป็นโครงการศึกษาวิจัยและการทดลองในมนุษย์ ๓) หนังสือตอบรับการเข้าร่วม  
ประชุมของนักศึกษาและของอาจารย์ที่ปรึกษา ๔) รายการประมาณการค่าใช้จ่าย

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

ข้าพเจ้ารับทราบรายละเอียดการรับทุนอุดหนุนสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิจัย ตามประกาศคณะฯ

เรื่อง ทุนโครงการต้นกล้ารามธิบดี พ.ศ. ๒๕๖๗ และจะส่งหลักฐานการได้รับการตีพิมพ์ของผลงานวิจัย  
ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลสากล (ISI หรือ Scopus)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงนาม .....

( )

อาจารย์ที่ปรึกษาวิจัยโครงการต้นกล้ารามธิบดี

ลงนาม .....

( )

หัวหน้าภาควิชา/สำนักงาน

ประมาณการค่าใช้จ่าย (กรุณานำส่งหลักฐานที่จ่ายจริงให้คณะฯ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม และค่าใช้จ่ายเป็นไปตามประกาศคณะฯ เรื่อง ทุนโครงการต้นกล้ารามธิบดี พ.ศ. 2567)

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

หมายเหตุ : \*ค่าที่พัก (ตามประกาศคณะฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอยสำหรับผู้เดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม ดูงาน หรือปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2557)

- กรณีเดินทางไปประชุม หรือนำเสนอผลงานวิจัยคนเดียว ให้พักห้องมาตรฐานเดียวในโรงแรมที่จัดประชุมหรือใกล้สถานที่จัดประชุม
- กรณีเดินทางไปประชุม หรือนำเสนอผลงานวิจัยมากกว่า 1 คน ให้ผู้เดินทางที่เป็นเพศเดียวกัน พักห้องละ 2 คน ผู้ที่ประสงค์จะแยกห้อง และพักคนเดียว ต้องชำระค่าใช้จ่ายในส่วนเกินสิทธิเอง (อัตราค่าที่พักห้องเดียว - ร้อยละ 50 ของค่าที่พักห้องคู่) โดยจำนวนเงินที่เบิกได้จะเท่ากับร้อยละ 50 ของอัตราค่าที่พักห้องคู่ ผู้ที่ต้องพักห้องเดียวเนื่องจากไม่มีผู้พักร่วมไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายส่วนเกิน ทั้งนี้ หากเป็นคนละเพศให้แยกห้องพัก

สามารถนำส่งเอกสารผ่านทางอีเมล [ratonkla@mahidol.ac.th](mailto:ratonkla@mahidol.ac.th)

## เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาวิจัยโครงการต้นกล้ารามาริบัติ เพื่อโปรดทราบ

➤ หมวดค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนเพื่อเดินทางไปประชุมวิชาการระดับนานาชาติและนำเสนอผลงานร่วมกับ นักศึกษาแพทย์ที่อยู่ในความดูแลหลัก โครงการต้นกล้ารามาริบัติ

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

TK04- evidence of financial

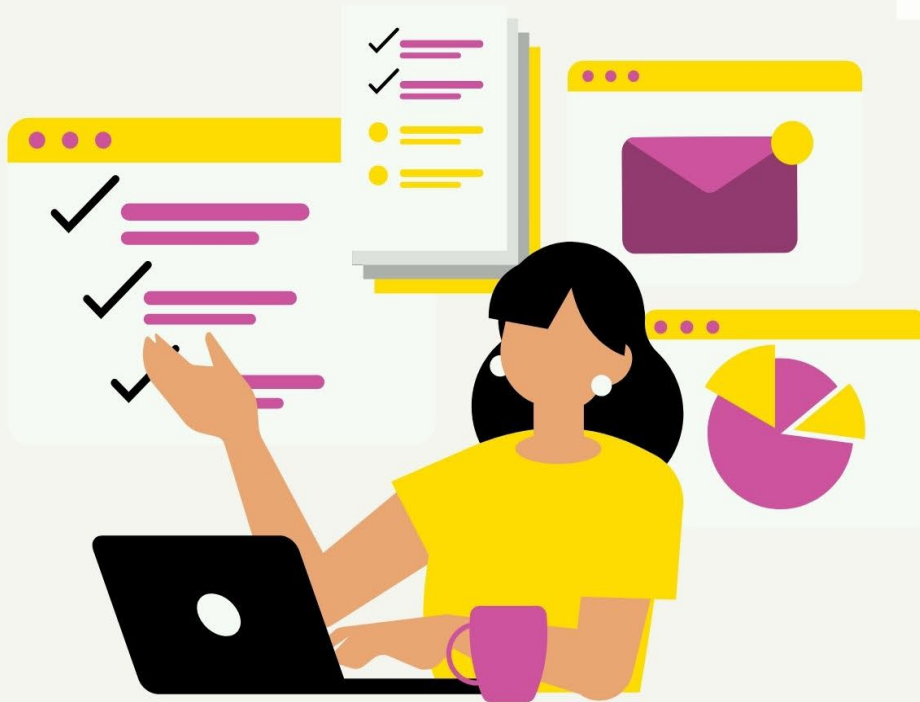
ภายหลังการเดินทางกลับและเสร็จสิ้นการหักค่าใช้จ่ายทั้งหมด หากมีเงินคงเหลือ กรุณานำส่งคืนคณะฯ ภายใน 30 วัน พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย (ฉบับจริง) ดังนี้

(กรุณาเก็บและรวบรวมใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารทางการเงินอื่นๆ เพื่อนำส่งหลักฐานที่จ่ายจริงคืนคณะฯ)

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                   | หลักฐานการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ค่าลงทะเบียน                                                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> ใบรับรองจากผู้จัดประชุมยืนยันการลงทะเบียน และใบสำคัญรับรองการได้รับชำระ<br>เงิน หรือใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนจากผู้จัดประชุม<br><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดการจัดประชุมวิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | - กรณีจ่ายผ่านบัตรเครดิต : <b>ต้องแนบใบแจ้งยอด</b><br><b>รายการค่าใช้จ่ายจากธนาคาร (ใบแจ้งหนี้) ด้วย</b><br>- กรณีจ่ายผ่านระบบ E- Banking / บัตรเดบิต :<br><b>ต้องแนบบัญชีรายการเดินบัญชี (Statement) ด้วย</b><br>- กรณี <b>ใบแจ้งหนี้หรือ Statement</b> อยู่ในรูปแบบ<br>ระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถ ปริ๊นและนำส่งได้ โดย<br>ผู้ชื่อนามกำกับ |
| 2. ค่าที่พัก                                                                                                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่มีข้อความแสดง<br>ว่าได้รับเงินค่าที่พัก (ฉบับจริง) ซึ่งต้องมีการลงนาม ดังนี้<br>- ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง<br>- ชื่อสกุลผู้เข้าพัก<br>- วันเดือนปี และเวลาที่เข้าพักและจำนวนวันที่เข้าพัก<br>- จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง<br>- รายละเอียดของรายการค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษี ค่าบริการ และ ยอดจำนวนเงิน<br>รวม (ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าเช่า ห้องพัก ค่าภาษี และค่าบริการ)<br><br>*กรณีจองที่พักล่วงหน้าก่อนวันประชุม ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ไม่เกิน 1 คืน และเมื่อ<br>เสร็จสิ้นการประชุม ให้เดินทางกลับในวันนั้น ในกรณีที่ไม่มีเที่ยวบินกลับให้เบิกค่าเช่าที่<br>พักได้อีก 1 คืน<br><br>**โดยระเบียบให้พักคู่ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมสามารถพักเดี่ยวได้ เช่น ต่างเพศ เป็นต้น |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. ค่าเดินทาง :<br><input checked="" type="checkbox"/> 3.1 กรณีเดินทางไปต่างประเทศ<br>*3.1.1 ค่าตัวเครื่องบินไป-กลับ<br>(รวมค่าธรรมเนียมสนามบิน) | <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินและบัตรที่นั่งในเที่ยวบิน<br><input checked="" type="checkbox"/> ใบรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)<br><input checked="" type="checkbox"/> บัตรโดยสาร/ใบผ่านขึ้นเครื่อง (boarding pass)<br><input checked="" type="checkbox"/> สำเนาตัวเครื่องบิน (air ticket)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.1.2 ค่าพาหนะเดินทางระหว่างบ้านพักถึง<br>สนามบินในประเทศ (ไป-กลับ)                                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> ใบรับรองหรือแทนใบเสร็จรับเงิน (ลงนามโดยผู้เดินทาง) โดยอัตราเหมาจ่ายในอัตรา<br>1,000 บาท ต่อเที่ยว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.1.3 ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ตามที่<br>จ่ายจริงโดยประหยัด                                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ตัวเดินทาง (ที่ระบุค่าโดยสาร) ทั้งหมด เพื่อเบิกร่วมกับใบรับรองหรือ<br>แทนใบเสร็จรับเงิน<br><br>**กรณีเดินทางโดยพาหนะที่ไม่มีตัวเดินทาง เช่น รถประจำทาง แท็กซี่ ใช้ใบรับรองหรือ<br>แทนใบเสร็จรับเงิน (ลงนามโดยผู้เดินทาง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง                                                                                                                         | <input checked="" type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน (ลงนามโดยผู้เดินทาง) โดยอัตราเหมาจ่าย 2,100 บาท/คน/วัน<br><br>**วันที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยเลี้ยงจะนับเฉพาะวันที่อยู่ภายในต่างประเทศช่วงที่มีการประชุม<br>นำเสนอผลงาน ดูงาน หรือปฏิบัติงาน รวมวันก่อนหน้า 1 วัน (กรณีไปถึงก่อน) และหลัง<br>อีก 1 วัน (กรณีเดินทางกลับวันรุ่งขึ้น) โดยไม่นับวันที่อยู่บนเครื่องบิน<br>- กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนการประชุม เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่วันเริ่ม<br>การประชุม<br>- กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการประชุม เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับวัน<br>สิ้นสุดการประชุม                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง และค่าวีซ่า                                                                                                        | <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. ค่าเบี้ยประกันสุขภาพและประกันชีวิต<br>(ระดับมาตรฐานตามที่จ่ายจริง)                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. ค่าจัดทำเอกสาร                                                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ที่มีความจำเป็นต้องจ่าย)                                                                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



ต้นกล้ารามธิบดี



## Announcement!

สำหรับนักศึกษาแพทย์ที่ยื่นขอกุณนำเสนอผลงานวิจัย  
โครงการต้นกล้ารามธิบดี

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