

นาย/นางสาว (ผู้ขอทุน)..... รหัสประจำตัว..... ชั้นปีที่.....

อาจารย์ที่ปรึกษาวิจัย : ชื่อ-นามสกุล ..... ภาควิชา ..... คณะ.....

ชื่อโครงการวิจัย : .....

งานประชุมวิชาการ..... ระหว่างวันที่ ..... ณ ..... ประเทศ.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอส่งข้อมูลการนำเสนอและสรุปค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ( ) รายงานสะท้อนการเรียนรู้ (Reflective writing) ( ) Poster/ไฟล์นำเสนอผลงานวิจัย
- ( ) Certificate ( ) รูปภาพ/คลิปวิดีโอ
- ( ) เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน
- ( ) ยอดเงินคงเหลือจำนวน.....บาท (ตัวอักษร)
- ( ) อื่นๆ ระบุ.....

**เฉพาะเจ้าหน้าที่** ( ) หลักฐานการโอนเงินคืนคณะฯ

หมวดค่าใช้จ่าย	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	คงเหลือ (บาท)	เอกสารแนบ
1. ค่าลงทะเบียน ( .....สกุลเงิน X.....บาท X.....คน)			-	แนบ 1
2. ค่าที่พัก (.....สกุลเงิน X.....บาท X.....คืน)			-	แนบ 2
3. ค่าพาหนะ (อัตราค่าโดยสารเครื่องบินต่างประเทศชั้นประหยัด) (รวมค่าธรรมเนียมสนามบิน) : จาก ..... ถึง ..... (.....บาท X.....คน )			-	แนบ 3.1.1
4. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางและค่าวีซ่า (.....บาท X.....คน )			-	แนบ 5
5. ค่าเบี้ยประกันสุขภาพและประกันชีวิต (ระดับมาตรฐานตามที่จ่ายจริง) (.....บาท X.....คน )			-	แนบ 6
6. ค่าเดินทางจากที่พักไปกลับสนามบิน (ไป-กลับ) (1,000 บาท X.....คน)			-	แนบ 3.1.2
7. ค่าพาหนะการเดินทางในต่างประเทศตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด (1,000 บาท X.....คน)			-	แนบ 3.1.3
8. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (2,100 บาท X .....คน X.....วัน)			-	แนบ 4
9. ค่าจัดทำเอกสาร			-	แนบ 7
10. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ที่มีความจำเป็นต้องจ่าย) ไปรุดระบุ .....			-	แนบ 8
<b>รวมเป็นเงินทั้งหมด</b>	-	-	-	

รวมยอดเงินคงเหลือ (บาท)

-

ศูนย์บาทถ้วน

หมายเหตุ :

- สำหรับหมวดค่าตอบแทนผู้วิเคราะห์ข้อมูลและหมวดครุภัณฑ์จะไม่สนับสนุน ควรใช้ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ของหน่วยงาน
- การนำเสนอสรุปรายการและหลักฐานค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวด หากมีเงินคงเหลือ ต้องนำส่งคืนโครงการภายใน 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ และหากไม่ส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายภายในกำหนดจะมีผลต่อการรับทุนในครั้งต่อไป
- การจัดหาวัสดุ ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาวัสดุและค่าใช้จ่ายสอยที่ใช้เงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 ([https://op.mahidol.ac.th/ra/contents/research\\_regulation/ANNOUNCE\\_2560-02.pdf](https://op.mahidol.ac.th/ra/contents/research_regulation/ANNOUNCE_2560-02.pdf))
- สำหรับค่าดำเนินการตีพิมพ์จะไม่สนับสนุน

ลงนาม : ผู้ขอทุน

ลงนาม : อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

.....

.....

( )

( )

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

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	<p>- กรณีจ่ายผ่านบัตรเครดิต : <u>ต้องแนบใบแจ้งยอดรายการค่าใช้จ่ายจากธนาคาร (ใบแจ้งหนี้) ด้วย</u></p> <p>- กรณีจ่ายผ่านระบบ E- Banking / บัตรเดบิต : <u>ต้องแนบใบรายการเดินบัญชี (Statement) ด้วย</u></p> <p>- กรณีใบแจ้งหนี้หรือ Statement อยู่ในรูปแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถ ปรีนและนำส่งได้ โดยผู้ชอทุนลงนามกำกับ</p>
2. ค่าที่พัก	<input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับเงินค่าที่พัก (ฉบับจริง) ซึ่งต้องมีรายการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง</li> <li>- ชื่อสกุลผู้เข้าพัก</li> <li>- วันเดือนปี และเวลาที่เข้าพักและจำนวนวันที่เข้าพัก</li> <li>- จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง</li> <li>- รายละเอียดของรายการค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษี ค่าบริการ และ ยอดจำนวนเงินรวม (ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าเช่า ห้องพัก ค่าภาษี และค่าบริการ)</li> </ul> <p>*กรณีจองที่พักล่วงหน้าก่อนวันประชุม ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ไม่เกิน 1 คืน และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ให้เดินทางกลับในวันนั้น ในกรณีที่ไม่มีเที่ยวบินกลับให้เบิกค่าเช่าที่พักได้อีก 1 คืน</p> <p>**โดยระเบียบให้พัสดุ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมสามารถพักเดียวได้ เช่น ต่างเพศ เป็นต้น</p>	
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 ดูงาน หรือปฏิบัติงาน รวมวันก่อนหน้า 1 วัน (กรณีไปถึงก่อน) และหลังอีก 1 วัน (กรณีเดินทางกลับวันรุ่งขึ้น) โดยไม่นับวันที่อยู่บนเครื่องบิน - กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนการประชุม เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่วันเริ่มการประชุม - กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการประชุม เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อนให้นับวันสิ้นสุดการประชุม	
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	