



เขียนที่ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสรุปค่าใช้จ่ายทุนสนับสนุนการศึกษาดูงานต่างประเทศด้านการวิจัยระยะเวลา 1 เดือน (Dean's Talent Award) โครงการต้นกล้ารามาธิบดี

เรียน คณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัยและเงินอุดหนุน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว (ผู้ขอทุน).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....ชั้นปีที่..... ได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาดูงานต่างประเทศด้านการวิจัยระยะเวลา 1 เดือน โดยสถานที่ศึกษาดูงาน ณ ระหว่างวันที่ ประเทศ..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอนำส่งข้อมูลการนำเสนอและสรุปค่าใช้จ่าย ดังนี้

- รายงาน Reflective writing
- รูปภาพ/คลิปวิดีโอ
- เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน
- เงินส่วนที่เหลือจำนวน.....บาท (ถ้ามี)
- อื่นๆ ระบุ.....

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

- หลักฐานการโอนเงินคืนคณะฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม..... (ผู้ขอทุน)

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงนาม : อาจารย์ที่ปรึกษาวิจัยฯ

ลงนาม.....

(.....)

วันที่...../...../.....

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม ใฝ่คุณภาพ ร่วมสานภารกิจ คิดนอกกรอบ รับผิดชอบสังคม

รายละเอียดค่าใช้จ่าย Dean's Talent Award

หมวดค่าใช้จ่าย	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	งบประมาณที่ใช้จ่าย (บาท)	ยอดคงเหลือ (บาท)
<input type="checkbox"/> 1.ค่าที่พัก (.....สกุลเงิน X.....บาท X.....คืน)			
<input type="checkbox"/> 2.ค่าพาหนะ (ตัวเครื่องบินภายใน/ระหว่างประเทศ) (รวมค่าธรรมเนียมสนามบิน) : จาก.....ถึง..... (.....บาท X.....คน.)			
<input type="checkbox"/> 3.ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางและค่าวีซ่า (.....บาท X.....คน)			
<input type="checkbox"/> 4.ค่าเบี้ยประกันสุขภาพและประกันชีวิต (ระดับมาตรฐานตามที่จ่ายจริง) (.....บาท X.....คน)			
<input type="checkbox"/> 5.ค่าพาหนะการเดินทางตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด (.....บาท X.....คน)			
<input type="checkbox"/> 6.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (2,100.....บาท X.....คน X.....วัน)			
<input type="checkbox"/> 7.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ที่มีความจำเป็นต้องจ่าย) โปรดระบุ.....			
รวมยอดเงิน (บาท)			
รวมยอดคงเหลือเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร.....)			

- หมายเหตุ : 1. สำหรับหมวดค่าตอบแทนผู้วิเคราะห์ข้อมูลและหมวดครุภัณฑ์จะไม่สนับสนุน ควรใช้ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ของหน่วยงาน
2. การนำส่งสรุปรายการและหลักฐานค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวด หากมีเงินคงเหลือ ต้องนำส่งคืนโครงการภายใน 30 วัน
หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ และหากไม่ส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายภายในกำหนดจะมีผลต่อการรับทุนในครั้งต่อไป
3. การจัดหาวัสดุ ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาวัสดุและค่าใช้จ่ายที่ใช้
เงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 (https://op.mahidol.ac.th/ra/contents/research_regulation/ANNOUNCE_2560-02.pdf)
4. สำหรับค่าดำเนินการตีพิมพ์จะไม่สนับสนุน

ลงนาม : ผู้ขอทุน

ลงนาม : อาจารย์ที่ปรึกษาวิจัยฯ

.....

.....

()

()

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

**สามารถนำส่งเอกสารผ่านทางอีเมล ratonkla@mahidol.ac.th