



TK13 /

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เขียนที่ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ทุน Dean's Award for Emerging Leader Practice โครงการต้นกล้ารามาธิบดี  
เรียน คณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัยและเงินอุดหนุนข้าพเจ้า นาย/นางสาว (ผู้ขอทุน).....รหัสนักศึกษา.....นักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่.....  
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ : ชื่อ-นามสกุล ..... ภาควิชา ..... คณะ.....ขอส่งโครงการฉบับสมบูรณ์ เรื่อง ชื่อโครงการภาษาไทย (ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ) พร้อม file เอกสาร  
สรุปรายการใช้จ่ายเงินทุนฯ , หลักฐานการใช้จ่ายเงิน , เงินส่วนที่เหลือ.....บาท (ตัวอักษร) (ถ้ามี)  
ตามรายละเอียดที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม..... (ผู้ขอทุน)  
(.....)  
วันที่...../...../.....ลงนาม : อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ  
ลงนาม.....  
(.....)  
วันที่...../...../.....

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม ใฝ่คุณภาพ ร่วมสานภารกิจ คิดนอกกรอบ รับผิดชอบสังคม



TK13 /

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

## มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

### แบบรายงานโครงการฉบับสมบูรณ์

ทุน Dean's Award for Emerging Leader Practice

โครงการต้นกล้ารามาธิบดี (พ.ศ. .... / ปีงบประมาณ.....)

#### ก. ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อโครงการ

(ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

โครงการที่เสนอโดยรายบุคคล

โครงการที่เสนอโดยกลุ่มบุคคล (ทีม) มากกว่า 2 คนขึ้นไป

2. รายชื่อประธานผู้รับผิดชอบโครงการ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ E - mail (กรณีมีผู้ร่วมโครงการมากกว่า 2 คนขึ้นไปให้ระบุรายละเอียดตามเอกสารแนบ)

3. ได้รับทุนสนับสนุนการทำโครงการ Dean's Award for Emerging Leader Practice โครงการต้นกล้ารามาธิบดี จำนวน .....บาท (.....ตัวอักษร.....) เมื่อวันที่.....

4. เริ่มทำโครงการเมื่อ (เดือน,ปี) .....ถึง (เดือน,ปี) .....

5. นักศึกษาขอความอนุเคราะห์จากคณะฯ/โครงการต้นกล้ารามาธิบดี ให้ดำเนินการเรื่องใดที่ต่อเนื่อง/เกี่ยวกับโครงการนี้

#### ข. รายละเอียด/สรุปผลของโครงการฉบับสมบูรณ์

1. หลักการและเหตุผล

.....  
.....  
.....

2. วัตถุประสงค์

2.1.....

2.2.....

### 3. เป้าหมาย

#### 3.1 ด้านปริมาณ

3.1.1.....

3.1.2.....

#### 3.2 ด้านคุณภาพ

3.2.1.....

3.2.2.....

### 4. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นเตรียมการ (P)		
ขั้นดำเนินการ (D)		
ขั้นตรวจสอบการดำเนินการ (C)		
ขั้นแก้ไขปรับปรุง (A)		

### 5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ / วิธีการประเมิน / เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ดูจากเป้าหมายด้านปริมาณ และคุณภาพ)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีประเมิน	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

6. สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

ที่	วัตถุประสงค์ของโครงการ / กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	

7. สรุปผลการดำเนินงานของโครงการ (ประโยชน์และความสัมพันธ์ของโครงการกับหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (Program-level learning objective; PLO) แผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ การพัฒนาทักษะด้านความเป็นผู้นำและการทำงานเป็นทีมของนักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการทุกคน และ ผลลัพธ์ ผลกระทบหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นแก่สังคมในวงกว้างอย่างไร )

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. สรุปในภาพรวมของโครงการ

8.1 จุดเด่นของโครงการ

.....

.....

.....

.....

8.2 จุดที่ควรพัฒนาของโครงการ

.....

.....

.....

### 8.3 ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาโครงการ

.....

.....

.....

หมายเหตุ : รูปแบบฟอร์มสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

เอกสารแนบสำหรับโครงการที่เสนอโดยกลุ่มบุคคล (ทีม) มากกว่า 2 คนขึ้นไป

ชื่อผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการ (ถ้ามี กรุณาระบุให้ครบทุกคน)

ที่	ชื่อ-นามสกุล	รหัสประจำตัว	ชั้นปีที่	อีเมล	บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติจริงในโครงการ

➤ บทบาทของนักศึกษาในการทำโครงการนี้ (โปรดระบุ) .....

.....

.....

.....

.....

9. รายละเอียดสรุปค่าใช้จ่าย Dean's Award for Emerging Leader Practice (พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐาน  
ค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวด)

รายการ	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	งบประมาณที่ ใช้จ่าย (บาท)	ยอดคงเหลือ (บาท)
1. หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์			
1.1 ค่าวัสดุอุปกรณ์			
1.2 ค่าวัสดุต่างๆ ได้แก่ ค่าฟิล์ม ค่าล้างรูป ฯลฯ			
1.3 ค่าจัดทำเอกสาร			
2. หมวดค่าตอบแทน			
2.1 ค่าตอบแทน/ของที่ระลึกวิทยากร			
3. หมวดค่าใช้จ่าย			
3.1 ค่าอาหารว่างรวมเครื่องดื่ม			
3.2 ค่าอาหารหลักรวมเครื่องดื่ม			
3.3 ค่าน้ำดื่ม			
3.4 ค่าเดินทาง			
3.5 ค่าที่พัก			
3.6 ค่าน้ำมันรถ			
3.7 ค่าเช่ารถ			
3.8 ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ค่าทางด่วน)			
3.9 ค่าเช่าห้องรับรอง/ห้องประชุม			
4. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (ไม่เกิน 3,000 บาท)			
5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โปรตระบุ			
<b>รวมยอดคงเหลือเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร.....)</b>			

- หมายเหตุ
- สำหรับหมวดค่าตอบแทนผู้วิเคราะห์ข้อมูลและหมวดครุภัณฑ์จะไม่สนับสนุน ควรใช้ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ของหน่วยงาน
  - การนำเสนอสรุปรายการและหลักฐานค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวด หากมีเงินคงเหลือ ต้องนำเสนอคืนโครงการภายใน 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ และหากไม่ส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายภายในกำหนดจะมีผลต่อการรับทุนในครั้งต่อไป
  - การจัดทำวัสดุ ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำวัสดุและค่าใช้จ่ายที่ใช้เงินอุดหนุนการวิจัย 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
  - ประกาศคณะฯ เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากร บุคคลภายในคณะฯ พ.ศ.2556 และภายนอกคณะฯ พ.ศ.2549 (<https://is.gd/BYg82t>)

\*\*\*\*\*

ลงนาม : ผู้ขอทุน

ลงนาม : อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

.....

.....

( )

( )

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

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