

แบบฟอร์มสมัครเข้าร่วมโครงการดั่งกล้ารามานิธิ

ส่วนที่ 1: ข้อมูลส่วนตัว

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา ชั้นปีที่.....
หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (โครงการ.....(ถ้ามี))

ส่วนที่ 2: การสมัคร

- ☐ สมัครเข้าร่วมโครงการดั่งกล้ารามานิธิครั้งแรก
- ☐ เคยสมัครเข้าร่วมโครงการดั่งกล้ารามานิธิแล้ว และได้รับทุนสนับสนุนดังนี้ () ทุนทำวิจัย ครั้งที่
() ทุนนำเสนอผลงานวิจัย ครั้งที่.... () รางวัลการตีพิมพ์ () ทุนเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสอบ TOEFL หรือ IELTS
() ทุนศึกษาดูงานต่างประเทศด้านวิจัย ระยะเวลา 1 เดือน Dean's Talent Award
() ทุนทำโครงการ Dean's Award for Emerging Leader Practice
() รางวัล Dean's Award for Impactful Leadership

ส่วนที่ 3: การเข้าร่วม (เฉพาะผู้เข้าร่วมครั้งแรก เท่านั้น)

เหตุผลที่เข้าร่วมโครงการดั่งกล้ารามานิธิ.....

ส่วนที่ 4: การยินยอมและเงื่อนไข

- ☐ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามกฎระเบียบและประกาศของคณะฯ และมหาวิทยาลัยมหิดลที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ☐ ข้าพเจ้าจะให้ความร่วมมือโดยเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับการวิจัย และ/หรือความเป็นผู้นำและการทำงานเป็นทีม ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมที่จัดภายในหรือภายนอกคณะฯ ก็ตาม อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปีการศึกษา
- ☐ เมื่อข้าพเจ้ามีผลงานวิจัยที่แล้วเสร็จหรือใกล้จะแล้วเสร็จ ที่สามารถนำเสนอผลงานวิจัยได้ จะเข้าร่วมในการส่งผลงานวิจัยไปนำเสนอในการประชุมต่าง ๆ ในทุกโครงการที่คณะฯ กำหนด (เช่นงานประชุม IMRC JCMS ฯลฯ)
- ☐ ข้าพเจ้าจะจัดส่งสรุปรายการและหลักฐานประกอบค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดให้แก่โครงการฯ ภายใน 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้น ทั้งนี้ หากมีเงินคงเหลือจากการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับ จะดำเนินการส่งคืนเงินส่วนดังกล่าวให้แก่โครงการฯ ภายในระยะเวลาดังกล่าวเช่นกัน หากไม่ส่งเอกสารและหลักฐานประกอบค่าใช้จ่ายภายในกำหนด อาจส่งผลต่อการพิจารณาเงินทุนในครั้งต่อไป
- ☐ ข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับว่าผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัยและเงินอุดหนุน ถือเป็นข้อยุติ

ลงชื่อ: (ผู้ขอทุน)
ลงวันที่:



TK10/

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เขียนที่ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งแบบเสนอขอทุน Dean's Award for Emerging Leader Practice โครงการต้นกล้ารามาธิบดี

เรียน คณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัยและเงินอุดหนุน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว (ผู้ขอทุน).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....นักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่.....

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ : ชื่อ-นามสกุล ภาควิชา คณะ.....

1. ข้อมูลการขออนุมัติทุน Dean's Award for Emerging Leader Practice โครงการต้นกล้ารามาธิบดี

☐ โครงการที่เสนอโดยรายบุคคล

☐ โครงการที่เสนอโดยกลุ่มบุคคล (ทีม) มากกว่า 2 คนขึ้นไป

ชื่อโครงการ เรื่อง (ชื่อภาษาไทย) :

(ชื่อภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี) :

2. งบประมาณดำเนินการ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....นักศึกษาแพทย์ (ผู้ขอทุน)

(.....)



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

TK10/

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

แบบเสนอขอทุน Dean's Award for Emerging Leader Practice

โครงการต้นกล้ารามาธิบดี คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

(ปีพ.ศ...../ปีงบประมาณ.....)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ขอทุน

☐ โครงการที่เสนอโดยรายบุคคล

☐ โครงการที่เสนอโดยกลุ่มบุคคล (ทีม) มากกว่า 2 คนขึ้นไป

1. ชื่อผู้ขอทุน (ประธานผู้รับผิดชอบโครงการ)	
(ชื่อภาษาไทย) :	
(ชื่อภาษาอังกฤษ) :	
รหัสประจำตัวนักศึกษา :	ชั้นปี :
E-mail :	โทรศัพท์ :
2. ชื่อผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการ (ถ้ามี กรุณาระบุให้ครบทุกคน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)	
3. ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (กรุณาระบุให้ครบทุกคน)	
1. ชื่อ-นามสกุล ศ./รศ./ผศ./อ. :	
ภาควิชา :	คณะ :
E-mail :	โทรศัพท์ :
2. ชื่อ-นามสกุล ศ./รศ./ผศ./อ. :	
ภาควิชา :	คณะ :
E-mail :	โทรศัพท์ :

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) :
(ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี) :

2. หลักการและเหตุผล

เป็นการระบุถึงสภาพปัญหาและความจำเป็นในการจัดทำโครงการขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว และที่สำคัญคือต้องบอกได้ว่า ถ้าได้ทำโครงการแล้วจะแก้ไขปัญหาที่ตรงไหน การเขียนอธิบายปัญหาที่มาโครงการ ควรนำข้อมูลสถานการณ์ปัญหาจากหน่วยงานหรือพื้นที่ที่จะทำโครงการมาแจกแจงให้ผู้พิจารณาโครงการเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

แสดงวัตถุประสงค์ของโครงการที่นักศึกษาดำเนินการนี้อย่างชัดเจน และเรียงตามลำดับความสำคัญเป็นข้อๆ รวมถึงระบุวัตถุประสงค์ด้านพัฒนาทักษะด้านความเป็นผู้นำและการทำงานเป็นทีมของนักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ

4. ตัวชี้วัดโครงการ

เป็นการระบุ/กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

5. ความสัมพันธ์ของโครงการกับหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ

- อธิบายว่าโครงการมีความสัมพันธ์กับหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตอย่างไร หรือตรงกับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (Program-level learning objective; PLO) ข้อใดในหลักสูตรฯ
- อธิบายว่าโครงการมีความสัมพันธ์กับแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ ข้อใด
- อธิบายว่าโครงการมีความสัมพันธ์กับการพัฒนาทักษะด้านความเป็นผู้นำและการทำงานเป็นทีมของนักศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการทุกคนอย่างไร
- อธิบายผลลัพธ์ ผลกระทบหรือการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นหลังดำเนินโครงการ โดยเน้นอธิบายผลลัพธ์ ผลกระทบหรือการเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นแก่สังคมในวงกว้าง

6. กลุ่มเป้าหมาย

อธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการใดคือกลุ่มเป้าหมายของโครงการ หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่มให้บอกชัดเจนไปว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายหลักใครคือกลุ่มเป้าหมายรอง

7. ประโยชน์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ระบุประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการว่าจะมีผลต่อการพัฒนาในเรื่องใด
- ใครหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำโครงการนี้ไปใช้ประโยชน์และใช้อย่างไร

8. แผนการดำเนินโครงการ (Action plan) (โปรดระบุให้ชัดเจนพร้อมเอกสารอ้างอิง)

ระบุขั้นตอนและระยะเวลาของแผนการดำเนินงานโดยละเอียด ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ หากเป็นโครงการต่อเนื่องให้ระบุปีที่เริ่มต้น และปีที่สิ้นสุดโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลา (เดือน)												ผู้รับผิดชอบ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	

9. การประเมินและติดตามผล เป็นการระบุว่าหากได้มีการดำเนินโครงการแล้ว จะมีการติดตามดูผลได้อย่างไร คาดว่าจะมีการสรุปผล และมีคำแนะนำเพื่อนำไปปรับใช้ในอนาคตอย่างไร

ประเด็นในการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

10. วันและเวลาจัดกิจกรรม (โดยสังเขป) วันที่ เดือน ปี ถึง วันที่ เดือน ปี

11. สถานที่จัดกิจกรรม ระบุสถานที่ที่จะใช้เป็นที่ดำเนินโครงการให้ชัดเจน

12. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนคน

13. รายละเอียดงบประมาณของโครงการตามหมวดเงินประเภทต่างๆ

แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการแหล่งที่มาและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน
ว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง (ระบุตามความเป็นจริง) โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	รวมเป็นเงิน (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 ค่าอาหารหลักรวมเครื่องดื่ม (.....บาท Xคน Xมื้อ)			
3.2 ค่าน้ำดื่ม			
3.3 ค่าเดินทาง			
3.4 ค่าที่พัก			
3.5 ค่าน้ำมันรถ			
3.6 ค่าเช่ารถ			
3.7 ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ค่าทางด่วน)			
3.8 ค่าเช่าห้องรับรอง/ห้องประชุม			
4. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (ไม่เกิน 3,000 บาท)			
5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โปรดระบุ			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร.....)			

- หมายเหตุ
1. สำหรับหมวดค่าตอบแทนผู้วิเคราะห์ข้อมูลและหมวดครุภัณฑ์จะไม่สนับสนุน ควรใช้ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ของหน่วยงาน
 2. การนำส่งสรุปรายการและหลักฐานค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวด หากมีเงินคงเหลือ ต้องนำส่งคืนโครงการ ภายใน 30 วัน
หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ หากไม่ส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายภายในกำหนดจะมีผลต่อการรับทุนในครั้งต่อไป
 3. การจัดทรวัด ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทรวัดและค่าใช้จ่ายที่ใช้เงินอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ.2560 (https://op.mahidol.ac.th/ra/contents/research_regulation/ANNOUNCE_2560-02.pdf)
 4. สำหรับค่าดำเนินการตีพิมพ์จะไม่สนับสนุน
 5. ประกาศคณะฯ เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากร บุคคลภายในคณะฯ พ.ศ.2556 และภายนอกคณะฯ พ.ศ.2549 (<https://is.gd/BYg82t>)

14. คำชี้แจงเพิ่มเติม

- 14.1 โปรดระบุรายละเอียดใดก็ตามที่จะเป็นประโยชน์และจะช่วยให้กรรมการเข้าใจในโครงการนี้ดีขึ้น
- 14.2 โครงการที่ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการวัดผลให้แนบบแบบสอบถามมาด้วย
- 14.3 โครงการที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและขอข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องแนบเอกสาร ดังนี้
 - ก. เอกสารชี้แจงข้อมูล / คำแนะนำแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ (Patient/Participant Information Sheet)
 - ข. หนังสือยินยอมโดยได้รับการบอกกล่าวและเต็มใจ (Informed Consent Form)
- 14.4 ทุนสนับสนุนการทำโครงการ เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัยและเงินอุดหนุนในโครงการฯ
คณะฯ จะโอนเงินทุนสนับสนุนการทำโครงการเข้าบัญชีของอาจารย์ที่ปรึกษาหลักเท่านั้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และยอมรับว่าผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาทุน
วิจัยและเงินอุดหนุน ถือเป็นข้อยุติ

ลงนาม..... (ผู้ขอทุน)

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงนาม : อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการหลัก

.....

(.....)

วันที่...../...../.....

เอกสารแนบท้าย สำหรับโครงการที่เสนอโดยกลุ่มบุคคล (ทีม) มากกว่า 2 คนขึ้นไป

ชื่อผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการ (ถ้ามี กรุณาระบุให้ครบทุกคน)

[illegible]

- หมวดค่าใช้จ่ายทุน Dean's Award for Emerging Leader Practice
- จะดำเนินการใช้จ่ายได้ **ภายหลังจาก** ทราบผลอนุมัติทุนโดยคณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัยและเงินอุดหนุนแล้วเท่านั้น –
- การดำเนินการ **ก่อน** ได้รับอนุมัติทุน โครงการฯ จะไม่สนับสนุนค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

TK10- Dean's Award for Emerging Leader Practice

ภายหลังการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินคงเหลือ กรุณานำส่งคืนคณะฯ ภายใน 30 วัน พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย (ฉบับจริง) ดังนี้

(กรุณาเก็บและรวบรวมใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารทางการเงินอื่นๆ เพื่อนำส่งหลักฐานที่จ่ายจริงคืนคณะฯ)

หมวดค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
1. หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์ 1.1 ค่าวัสดุอุปกรณ์ ☒ ใบเสร็จรับเงิน 1.2 ค่าวัสดุต่างๆ ได้แก่ ค่าพิมพ์ ค่าจ้างรูป ฯลฯ ☒ ใบเสร็จรับเงิน 1.3 ค่าจัดทำเอกสาร ☒ ใบเสร็จรับเงิน		- กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์ เช่น บิลเงินสด, ไม่มีที่อยู่, ไม่มีเลขผู้เสียภาษี ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (https://www.rama.mahidol.ac.th/nurturing_talent/th/tonkia/form) - กรณีจ่ายผ่านบัตรเครดิต : ต้องแนบใบแจ้งยอดรายการค่าใช้จ่ายจากธนาคาร (ใบแจ้งหนี้) ด้วย - กรณีจ่ายผ่านระบบ E- Banking / บัตรเดบิต : ต้องแนบใบรายการเดินบัญชี (Statement) ด้วย - กรณีใบแจ้งหนี้หรือ Statement อยู่ในรูปแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถ ปั่นและนำส่งได้ โดยผู้ขออนุมัติลงนามกำกับ
2. หมวดค่าตอบแทน 2.1 ค่าตอบแทน/ของที่ระลึกวิทยากร ☒ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร พร้อมลงนาม ☒ ใบเสร็จรับเงินของที่ระลึก		
3. หมวดค่าใช้สอย 3.1 ค่าอาหารว่างรวมเครื่องดื่ม ☒ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างรวมเครื่องดื่ม และแนบใบรายชื่อผู้เข้าร่วมพร้อมลงนาม		
3.2 ค่าอาหารหลักรวมเครื่องดื่ม ☒ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารหลักรวมเครื่องดื่ม และแนบใบรายชื่อผู้เข้าร่วมพร้อมลงนาม		
3.3 ค่าน้ำดื่ม ☒ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำดื่ม		
3.4 ค่าเดินทาง ☒ ใบรับรองหรือแทนใบเสร็จรับเงิน		
3.5 ค่าที่พัก ☒ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่มีข้อความแสดงว่า - ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง - ชื่อสกุลผู้เข้าพัก - วันเดือนปี และเวลาที่เข้าพักและจำนวนวันที่เข้าพัก - จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง - รายละเอียดของรายการค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษี ค่าบริการ และ ยอดจำนวนเงินรวม (ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าเช่า ห้องพัก ค่าภาษี และค่าบริการ) **โดยระเบียบให้พัสดุ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมสามารถพักเดี่ยวได้ เช่น ต่างเพศ เป็นต้น		
3.6 ค่าน้ำมันรถ ☒ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน		
3.7 ค่าเช่ารถ ☒ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถ		
3.8 ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ค่าทางด่วน) ☒ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ พร้อมใบรับรองหรือแทนใบเสร็จรับเงิน (ระบุจุดเริ่มต้น-ปลายทาง)		
3.9 ค่าเช่าห้องรับรอง/ห้องประชุม ☒ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องรับรอง/ห้องประชุม		
4. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (ไม่เกิน 3,000 บาท) ☒ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองหรือแทนใบเสร็จรับเงิน		
5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โปรดระบุ ☒ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองหรือแทนใบเสร็จรับเงิน		