



เขียนที่ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

วันที่ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสรุปค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนเพื่อเดินทางไปประชุมวิชาการระดับนานาชาติและนำเสนอผลงานร่วมกับ
นักศึกษาแพทย์ที่อยู่ในความดูแลหลัก ในโครงการต้นกล้ารามาธิบดี

เรียน คณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัยและเงินอุดหนุน

ข้าพเจ้า (ศ.,รศ.,ผศ.,อาจารย์,พญ.,นพ.).....สังกัด.....
ภาควิชา.....คณะ..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิจัยในโครงการต้นกล้ารามาธิบดี
ของนักศึกษาแพทย์ (ชื่อ-นามสกุล)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา..... ชั้นปีที่
ได้เข้าร่วมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (ชื่อการประชุม).....
ระหว่างวันที่สถานที่จัดประชุม ประเทศ..... แล้วนั้น

ขอส่งสรุปค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนเพื่อเดินทางไปประชุมวิชาการฯ โดยมีเงินส่วนที่เหลือ จำนวน.....บาท (ตัวอักษร)
พร้อมทั้งได้แนบ หลักฐานการใช้จ่ายเงิน, หลักฐานการโอนเงินคืนคณะฯ (ถ้ามีเงินคงเหลือ) รวมถึงเอกสารอื่นๆ
ได้แก่ (ถ้ามี) Poster/ไฟล์นำเสนอผลงานวิจัย, certificate ,รูปภาพ/คลิปวิดีโอ ตามรายละเอียดที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม : อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

ลงนาม.....

()

วันที่...../...../.....

รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนอาจารย์ที่ปรึกษา

รายการ	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	งบประมาณที่ใช้จ่าย (บาท)	ยอดคงเหลือ (บาท)
<input type="checkbox"/> 1.ค่าลงทะเบียน (.....สกุลเงิน X.....บาท X.....คน)			
<input type="checkbox"/> 2.ค่าที่พัก (.....สกุลเงิน X.....บาท X.....คืน)			
<input type="checkbox"/> 3.ค่าพาหนะ (ตัวเครื่องบินภายใน/ระหว่างประเทศ) (รวมค่าธรรมเนียมสนามบิน) : จาก.....ถึง..... (.....บาท X.....คน.)			
<input type="checkbox"/> 4.ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางและค่าวีซ่า (.....บาท X.....คน)			
<input type="checkbox"/> 5.ค่าเบี้ยประกันสุขภาพและประกันชีวิต (ระดับมาตรฐานตามที่จ่ายจริง) (.....บาท X.....คน)			
<input type="checkbox"/> 6.ค่าเดินทางจากที่พัก/ที่ทำงานไปกลับสนามบิน (ไป-กลับ) (.1,000 บาท X.....คน)			
<input type="checkbox"/> 7.ค่าพาหนะการเดินทางตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด (.....บาท X.....คน)			
<input type="checkbox"/> 8.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (2,100..บาท X.....คน X.....วัน)			
<input type="checkbox"/> 9.ค่าจัดทำเอกสาร			
<input type="checkbox"/> 10.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ที่มีความจำเป็นต้องจ่าย) โปรดระบุ.....			
รวมยอดคงเหลือเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร.....)			

หมายเหตุ : 1. สำหรับหมวดค่าตอบแทนผู้วิเคราะห์ข้อมูลและหมวดครุภัณฑ์จะไม่สนับสนุน ควรใช้ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ของหน่วยงาน

2. การนำส่งรายการและหลักฐานค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวด และหากมีเงินคงเหลือ ต้องนำส่งคืนโครงการฯ
ภายใน 30 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

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 : อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

.....

()

วันที่...../...../.....