

เลขที่ อว 78.015 /
วันที่



โครงการทุนมหิดลวิทยากร (Mahidol Medical Scholars Program) มหาวิทยาลัยมหิดล

แบบฟอร์ม : ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการประชุมวิชาการ / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ในและต่างประเทศ

เรื่อง ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย ในการประชุมวิชาการ / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ในและต่างประเทศ
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา

ด้วย นาย / นางสาว รัทสนักศึกษา.....
สาขาวิชา.....ภาควิชา.....คณะ.....
มหาวิทยาลัยมหิดล โทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... E-mail :.....
เป็นนักศึกษาในโครงการ Mahidol Medical Scholars Program มีความประสงค์ จะเดินทางไปประชุมวิชาการ / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน เรื่อง
สถาบัน.....เมือง.....
ประเทศ.....ตั้งวันที่.....ถึง.....
วัตถุประสงค์เพื่อ.....
โดยเสนอผลงานทางวิชาการแบบ
ชื่อผลงานเรื่อง

แนบเอกสารประกอบดังนี้

1. รายละเอียดโครงการ / กำหนดการ 2. อื่นๆ.....

ในการนี้ จึงขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย เพื่อการเข้าร่วมประชุมวิชาการ / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ดังนี้

- 1.....เป็นเงิน.....บาท
2.....เป็นเงิน.....บาท
3.....เป็นเงิน.....บาท
4.....เป็นเงิน.....บาท
5.....เป็นเงิน.....บาท
6.....เป็นเงิน.....บาท
รวมทั้งสิ้น ตัวอักษร(.....) รวมทั้งสิ้น.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายดังกล่าว จำนวนเงิน.....บาท
(.....) จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ นักศึกษา ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....) (.....)
วันที่..... วันที่.....

ข้อมูลสำหรับการพิจารณา	เงินคงเหลือยกมา (บาท)	ขอหลักการในครั้งนี้ (บาท)	คงเหลือ (บาท)
ค่าใช้จ่ายในการไปประชุม/อบรม/ สัมมนา ฯ
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา			
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย ของนาย / นางสาว.....ในการเดินทางไป.....เรื่อง.....ประเทศ.....			
ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....ในวงเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)			
สำเนา กองบริหารการศึกษา			

โครงการ Mahidol Medical Scholars Program มหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมวิชาการ / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ในและต่างประเทศ

ขั้นตอนที่	ระยะเวลา	นักศึกษา	โครงการฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	2 เดือน ก่อนเดินทาง	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย เพื่อไปประชุมวิชาการ / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ในและต่างประเทศ มายังโครงการฯ พร้อมลงนามโดยนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา - รายละเอียดโครงการ / กำหนดการ แนบมาพร้อมกับเรื่องขออนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน - นำเสนอคณะกรรมการบริหารโครงการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ - เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาฯ ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ เพื่อพิจารณาลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ MSP 14 - รายละเอียดโครงการ / กำหนดการ - ใบตอบรับเข้าประชุม (ถ้ามี)
2	เดินทางกลับ (ภายใน 1 เดือน)	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ มายังโครงการฯ หลังจากเดินทางกลับ พร้อมลงนามโดยนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา เช่นรับรองใบเสร็จรับเงินฉบับจริงทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐาน ใบเสร็จรับเงินเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - นำเสนอคณะกรรมการบริหารโครงการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ - เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาฯ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ เพื่อพิจารณาลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม : ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนสำหรับนักศึกษา MSP 08 - แบบฟอร์ม : รายละเอียดการขอเบิกค่าประชุมฯ MSP 10 - ต้นฉบับอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ MSP 14 - ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงทั้งหมด และ อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรอง (เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน Bording Pass ไป-กลับ , ค่าลงทะเบียน) - ใบสำคัญรับเงิน