



แบบฟอร์มการขออนุมนับสนุนราชวิทยาลัยฯ ในการเข้าร่วมการประชุมต่างประเทศ

ข้าพเจ้า ชื่อ สกุล
เลขประจำตัวประชาชน.....เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ.....เป็นสมาชิกสามัญเลขที่.....
เบอร์โทรศัพท์ อีเมล.....ตำแหน่งคณะกรรมการบริหารฯ.....

ชื่อการประชุม (วงกลมล้อมรอบ) ACA AACA WCA AOSRA-PM ESA ASA ASPA ASNACC ASCA ครั้งที่.....
ณ ประเทศ ระหว่างวันที่/เดือน/ปี ถึงวันที่

โดยข้าพเจ้าเข้าร่วมประชุมในฐานะ

- ประธาน รองประธาน และเลขาธิการราชวิทยาลัยฯ
- กรรมการราชวิทยาลัยฯ
- วิทยากรบรรยาย เรื่อง.....
- ผู้นำเสนอผลงานทางวิชาการ เรื่อง.....

ในการนี้ข้าพเจ้าได้รับทราบระเบียบข้อบังคับของราชวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการจ่ายเงินสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยการไปประชุมต่างประเทศ ที่ต้องมีการตรวจสอบหลักฐานตามระเบียบฯ ซึ่งทำให้ไม่สามารถจ่ายเงินสนับสนุนก่อนการประชุมเริ่ม

ข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารประกอบการสมัคร (เบื้องต้น) ดังนี้ 1) หนังสือตอบรับการประชุมแบบเป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการ 2) เอกสารการจองตั๋วเครื่องบินเพื่อไปงานประชุม และ 3) Scientific program งานประชุมพร้อมทำเครื่องหมายช่วงเวลาเข้าร่วม

ข้าพเจ้าจะนำส่งเอกสาร 1) หนังสือตอบรับการประชุมแบบเป็นทางการ 2) เอกสารชำระเงินค่าโรงแรมช่วงเวลาประชุม และ 3) เอกสาร boarding pass โดยเร็วที่สุด

ลงชื่อ ผู้ขออนุมน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

กรุณารอกข้อมูลเฉพาะหน้าที่ 1 และศิษษารายละเอียดหน้าที่ 2 เพื่อประโยชน์ของท่าน ส่งแบบฟอร์มพร้อมเอกสารที่
จำเป็นมาที่สำนักงานเลขาธิการราชวิทยาลัยฯ หรือทางโทรสาร 02-7167221 หรือ e-mail: anesththai.rcat@gmail.com

อ้างอิง ประกาศราชวิทยาลัยวิสัญญีแพทย์แห่งประเทศไทย ฉบับที่ 1/2566)

เกณฑ์ในการขอทุนสนับสนุนการไปประชุมต่างประเทศ (เฉพาะสมาชิก)

1. ขอได้ตลอดทั้งปี
2. สำหรับการไปประชุมต่างประเทศในงาน ACA AACA WCA AOSRA-PM ESA ASA ASPA ASNACC ASCA
3. มีหนังสือตอบรับการได้รับเชิญเป็นวิทยากร หรือ กรรมการฯ หรือ การนำเสนอผลงานวิจัย
4. ยื่นฟอร์มก่อนจัดประชุม 60 วัน (ไม่เป็นการขอย้อนหลัง)
5. เอกสารตั๋วเครื่องบิน และที่พัก

ขั้นตอนการพิจารณา (ใช้เวลาประมาณ 1-2 เดือน หลังจากเอกสารครบถ้วน)

1. เลขธิการจะนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณา เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นไปตามคุณสมบัติและเกณฑ์
2. เลขฯ นำเอกสารและหลักฐานให้ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณา
3. ที่ประชุมมีมติรับรองผล
4. เลขธิการทำบันทึกข้อความหรือแนบมติที่ประชุมจากเอกสารประชุมให้เหรียญกษาปณ์ดำเนินการโอนเงินให้ผู้ได้รับทุน (เงินทุนได้รับภายหลังการประชุม)

เกณฑ์ในการพิจารณาให้ทุน

1. งานประชุมตามเกณฑ์กำหนด (หรือคณะกรรมการอาจพิจารณาเพิ่มเติม)
2. หนังสือตอบรับทางการ (หากแบบไม่ทางการ สำหรับรับเรื่อง)
3. ไม่เคยได้รับทุนประเภทนี้ภายใน 1 ปี (หากเคย ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการบริหาร)

เอกสารในการเบิกค่าใช้จ่าย

1. เอกสารการจองตั๋วเครื่องบินเพื่อไปร่วมงานประชุม
2. เอกสาร Boarding pass
3. เอกสารการชำระเงินค่าที่พัก ช่วงเวลาที่ประชุม

จำนวนทุนและจำนวนเงินทุน

สมาชิกจะขอรับเงินสนับสนุนได้คนละ 1 ครั้งต่อปี

1. กรณีเป็น ประธาน รองประธาน และเลขธิการ เข้าร่วมประชุมจะได้รับทุนตามจ่ายจริงหรือไม่เกิน 60,000 บาทต่อคน
2. กรณีเป็นวิทยากรหรือกรรมการราชวิทยาลัยฯ ตำแหน่งอื่นๆ จะได้รับทุนตามจ่ายจริงหรือไม่เกิน 35,000 บาทต่อคน
3. กรณีนำเสนอผลงานวิจัยจะได้รับทุนตามจ่ายจริงหรือไม่เกิน 30,000 บาทต่อคน

Verification (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ผู้แทนได้รับเอกสารแสดงความจำนง เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เลขที่เอกสารขออนุมัติไปประชุมต่างประเทศ (run number/เลขปีพ.ศ.)

ชื่องานประชุม

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

รายการ	ตรวจเอกสาร	วันที่ส่งเอกสาร
1 เป็นสมาชิก		
2 เป็นงานประชุมต่างประเทศ ACA AACAWCA AOSRA-PM ESA ASA ASPA ASNACC ASCA		
3 เป็นวิทยากร หรือ กรรมการฯ หรือ ผู้เสนอผลงานวิจัย		
4 ยื่นฟอร์มก่อนงานประชุมเริ่ม		
5 Scientific program พร้อมทำเครื่องหมายรายการที่เข้าร่วม		
6 มีหนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุมทางการ		
7 มีหนังสือตอบรับ (จดหมายโต้ตอบในอีเมล)		
8 มีเอกสารจองที่พัก (อยู่ในช่วงเวลาประชุม)		
9 สำเนาเอกสารจ่ายเงินค่าที่พัก (อยู่ในช่วงเวลาประชุม)		
10 เอกสารจองตั๋วเครื่องบิน		
11 boarding pass (คาบเกี่ยวช่วงเวลาประชุม)		
12 ไม่เคยได้รับทุนนี้ภายใน 1 ปี		

ลงชื่อ (ผู้รับเอกสาร/ตรวจสอบ)
(.....)

ผลการพิจารณา (สำหรับเจ้าหน้าที่)

เลขที่	เข้ามติดครั้งที่	วันที่	ผลพิจารณา	จำนวนเงินทุน	วันที่โอนเงิน	หมายเหตุ

การเงิน

ธนาคาร.....เลขที่บัญชีผู้รับเงิน.....ชื่อบัญชี.....

เก็บหลักฐานทางการเงิน เอกสารค่าใช้จ่าย พร้อมใส่รหัสเลขที่เอกสารขออนุมัติประชุม