**โครงการทุนสนับสนุนนักศึกษาในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา**

**[ชื่อการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา]**

1. หลักการและเหตุผล

[ระบุหลักการและเหตุผลในการเข้าร่วมการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา]

2. วัตถุประสงค์

[ระบุวัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา]

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

[ชื่อ-สกุลและรหัสนักศึกษา]

4. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินโครงการ

[วันที่จัดการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา]

[สถานที่จัดการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา]

5. วิธีดำเนินโครงการ

[ระบุวัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา]

6. งบประมาณ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. ค่าลงทะเบียน | เป็นเงิน | ...................... | บาท |
| 2. ค่าเดินทาง  [ระบุวิธีการเดินทาง เช่น โดยรถโดยสารประจำทาง แท็กซี่ หรือเครื่องบิน พร้อมระบุต้นทาง-ปลายทาง] | เป็นเงิน | ...................... | บาท |
| 3. ค่าที่พัก (จำนวน ........ วัน วันละ ........... บาท)  *(กรณีพักเดี่ยว เบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาทต่อวันต่อคน)*  *(กรณีพักคู่ เบิกได้ไม่เกิน 850 บาทต่อวันต่อคน)* | เป็นเงิน | ...................... | บาท |
| 4. ค่าพิมพ์โปสเตอร์ | เป็นเงิน | ...................... | บาท |
| **รวม (-ตัวอักษร-)** |  | **......................** | **บาท** |

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

[ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการเข้าร่วมการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา]

(.......................................................................)

ประธานหลักสูตรฯ