การเตรียมเอกสาร การขออนุมัติ และเบิกค่าใช้จ่าย เข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม และประชุมวิชาการ ภายในประเทศ

นางสาวชญานุตม์ นิรมร นักทรัพยากรบุคคล หน่วยทรัพยากรบุคคล

ข้อมูล ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน 2566

HR PHARMACY MAHIDOL

การขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม และประชุมวิชาการภายในประเทศ

แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ

คณะฯ เสนอชื่อเป็นผู้แทนเข้าร่วม

- หน่วยงานต้นเรื่อง เป็นผู้ดำเนินการ

ประสงค์ขอเข้าร่วมฯ โดยผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ

- ผู้ประสงค์เข้าร่วมฯ เป็นผู้ดำเนินการ

การขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม และประชุมวิชาการภายในประเทศ

คณะฯ เสนอชื่อเป็นผู้แทนเข้าร่วม

หน่วยงานต้นเรื่อง เป็นผู้ดำเนินการ

- ✓ แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ไปยังหน่วยงานผู้จัดฯ
- ✓ ประสานกับหน่วยอาคารสถานที่ และยานพาหนะ เพื่อขอใช้รถยนต์ (กรณีผู้เข้าร่วมฯ แจ้งความประสงค์ขอเดินทางโดยรถคณะฯ)
- ✓ ขออนุมัติในหลักการค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และอื่นๆ (กรณีมีค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา)

ข้อมูล ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน 2566

ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

ประสงค์ขอเข้าร่วมฯ โดยผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย

- เข้าร่วมคนเดียว
- เข้าร่วมหลายคน

ทั้งในรูปแบบ Online และ On-site

กรณีเบิกค่าใช้จ่าย

- เข้าร่วมคนเดียว

ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

ประสงค์ขอเข้าร่วมฯ โดยผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย

- เข้าร่วมคนเดียว
- เข้าร่วมหลายคน

กรณีเบิกค่าใช้จ่าย

- เข้าร่วมคนเดียว

ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

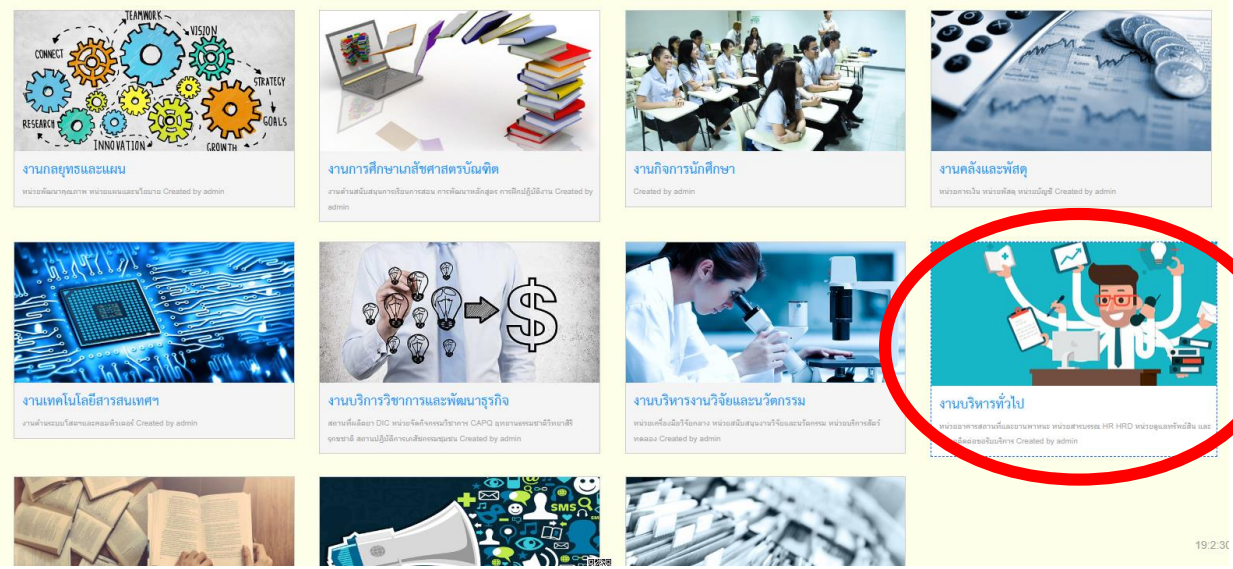
ประสงค์ขอเข้าร่วมฯ โดยผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย

- เข้าร่วมคนเดียว
- เข้าร่วมหลายคน

กรณีเบิกค่าใช้จ่าย

- เข้าร่วมคนเดียว



ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

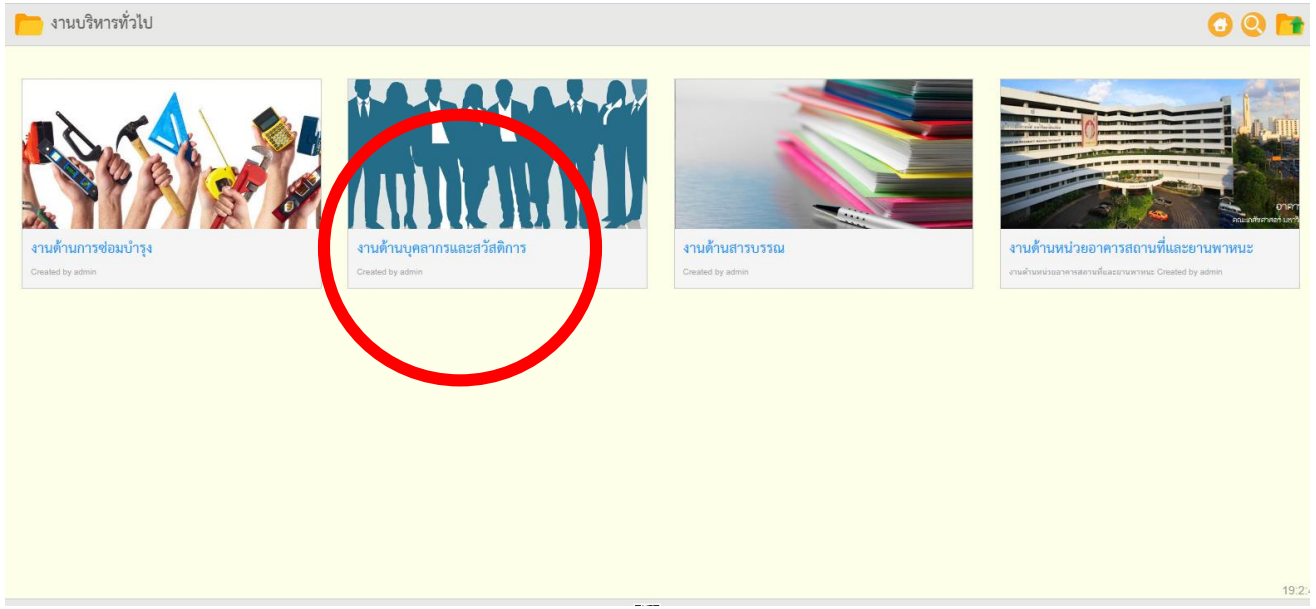
ประสงค์ขอเข้าร่วมฯ โดยผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย

- เข้าร่วมคนเดียว
- เข้าร่วมหลายคน

กรณีเบิกค่าใช้จ่าย

- เข้าร่วมคนเดียว



ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

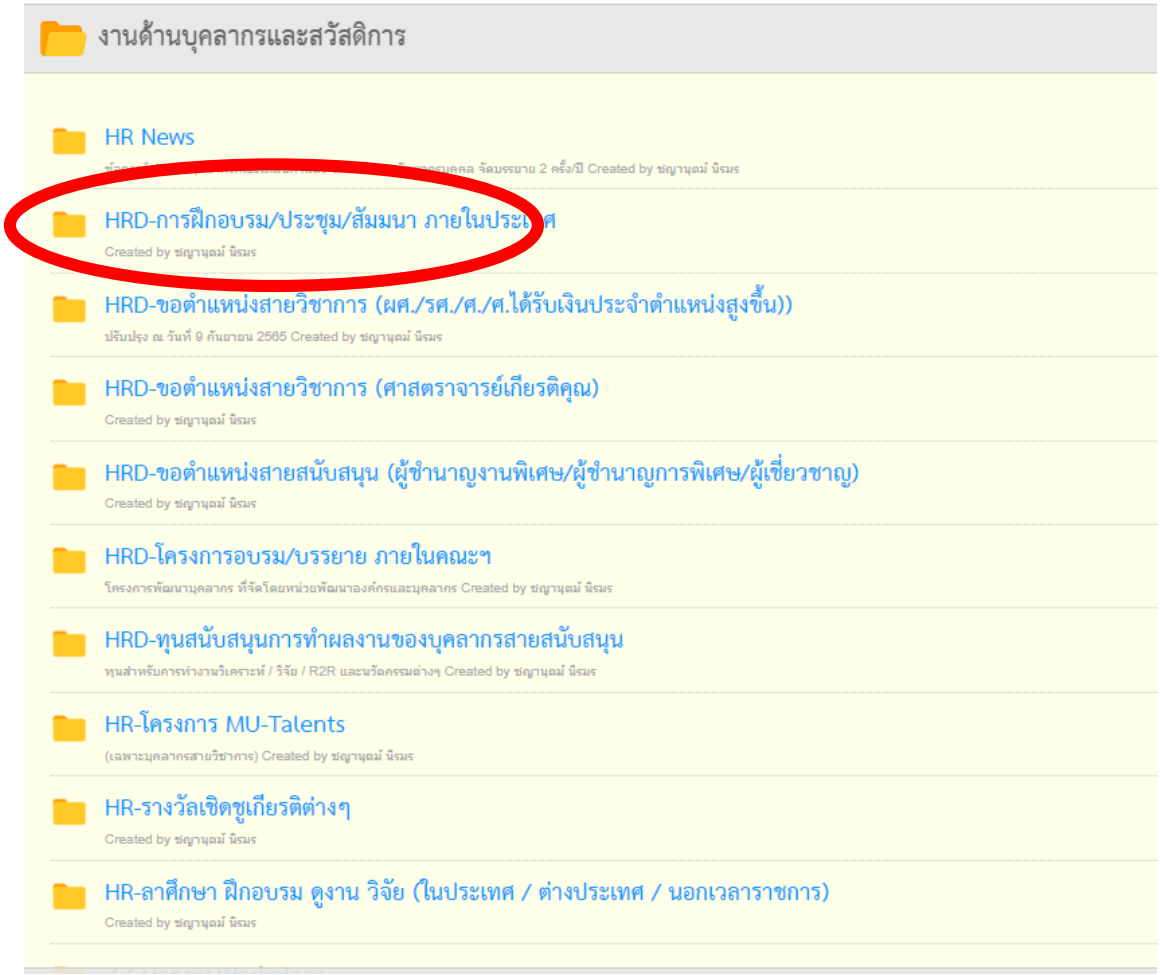
ประสงค์ขอเข้าร่วมฯ โดยผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย

- เข้าร่วมคนเดียว
- เข้าร่วมหลายคน

กรณีเบิกค่าใช้จ่าย

- เข้าร่วมคนเดียว



ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

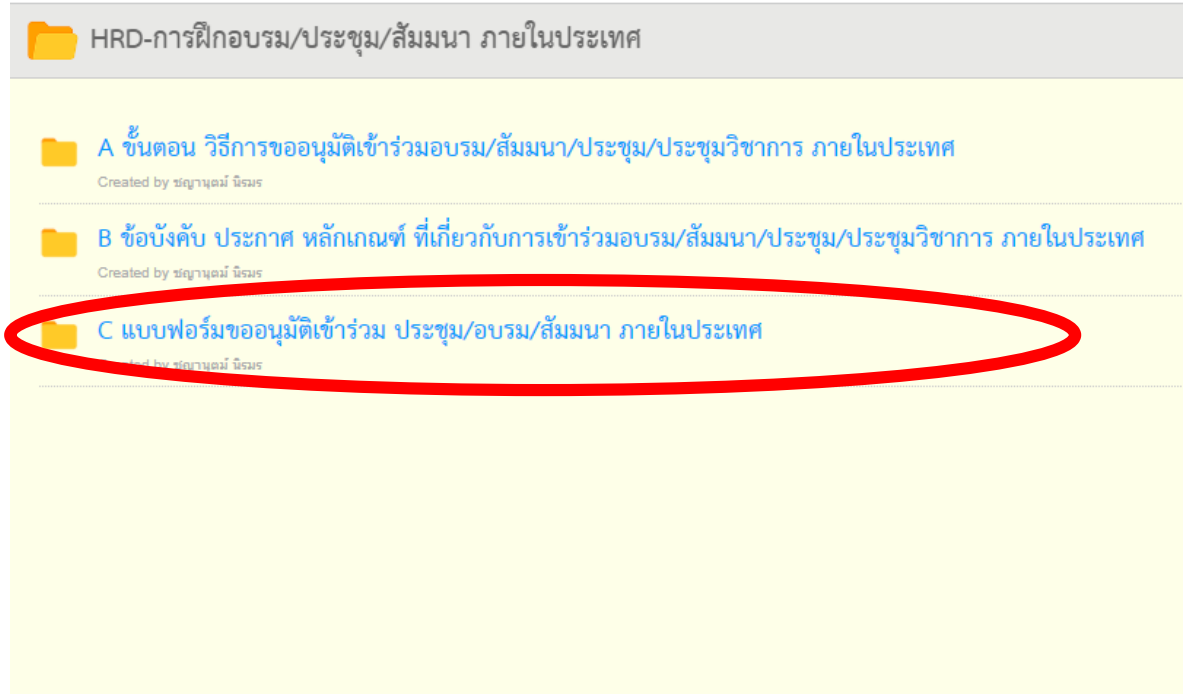
ประสงค์ขอเข้าร่วมฯ โดยผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย

- เข้าร่วมคนเดียว
- เข้าร่วมหลายคน

กรณีเบิกค่าใช้จ่าย

- เข้าร่วมคนเดียว



ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

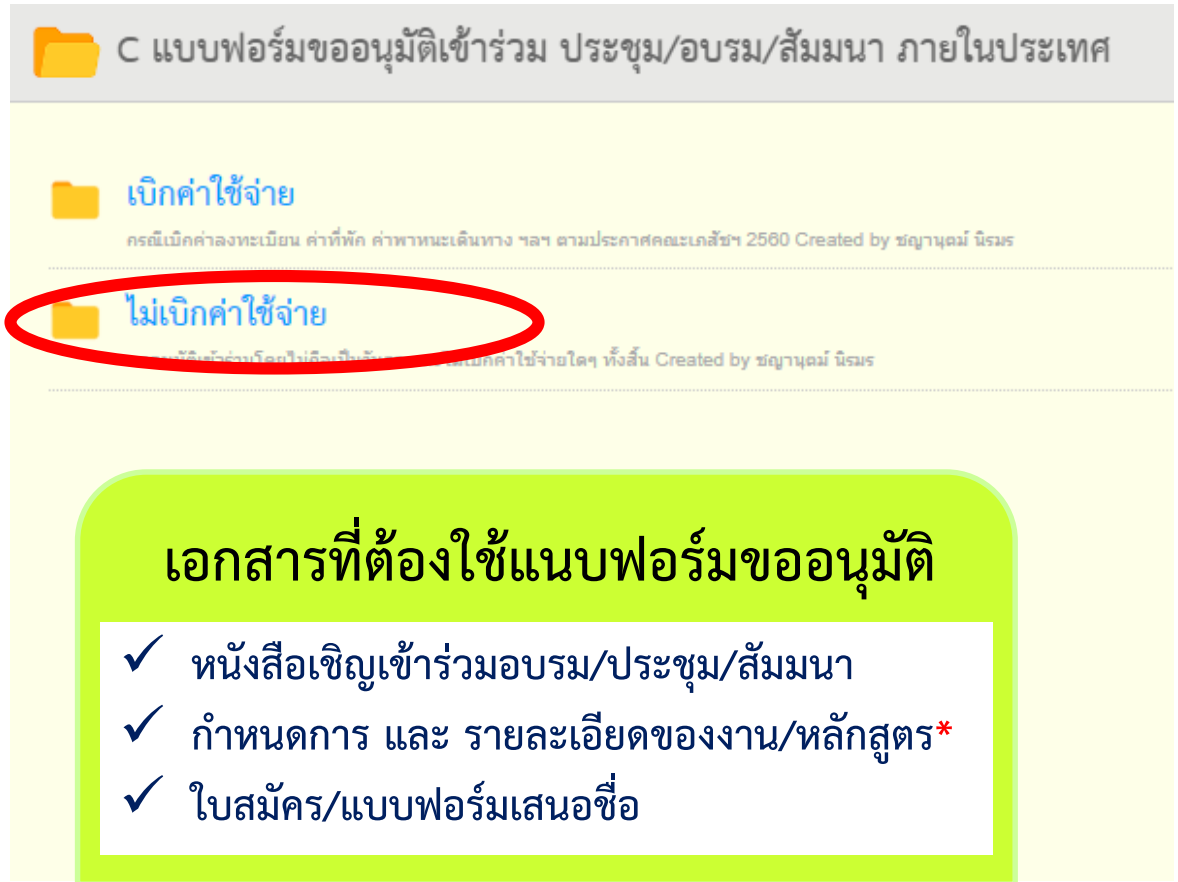
ประสงค์ขอเข้าร่วมฯ โดยผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย

- เข้าร่วมคนเดียว
- เข้าร่วมหลายคน

กรณีเบิกค่าใช้จ่าย

- เข้าร่วมคนเดียว



เอกสารที่ต้องใช้แนบฟอร์มขออนุมัติ

- ✓ หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา
- ✓ กำหนดการ และ รายละเอียดของงาน/หลักสูตร*
- ✓ ใบสมัคร/แบบฟอร์มเสนอชื่อ

ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เข้าร่วมคนเดียว

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม /อบรม/สัมมนาภายในประเทศ

(กรณีเข้าร่วมคนเดียว ไม่เบิกค่าใช้จ่าย)

ภาควิชา/หน่วยงาน.....
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร .....

ที่ ...../.....
วันที่ .....
เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ

เรียน คณบดี (ผ่าน.....ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น....)

ด้วย ..... (ชื่อผู้ขออนุมัติ).....มีความประสงค์จะขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ เรื่อง/หลักสูตร/หัวข้อ.....
จัดโดย.....วันที่ ..... เวลา .....
สถานที่ ..... โดยไม่ถือเป็นวันลา และไม่เสียค่าใช้จ่าย
รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ โดยไม่ถือเป็นวันลา และไม่เสียค่าใช้จ่ายด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....
(ชื่อผู้ขออนุมัติ)
(ตำแหน่งของผู้ขออนุมัติ)

.....
(ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
(ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

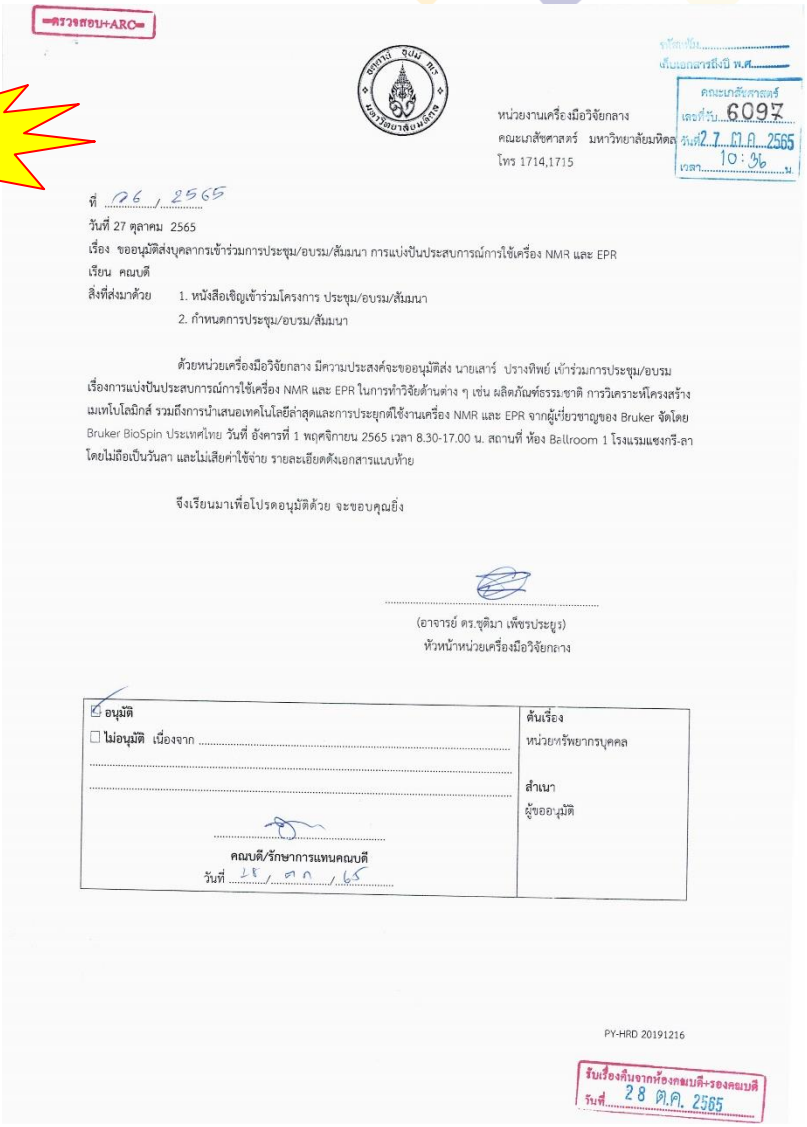
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .... คณบดี/รักษาการแทนคณบดี วันที่ ...../...../.....	ต้นเรื่อง หน่วยทรัพยากรบุคคล สำเนา ผู้ขออนุมัติ

ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เข้าร่วมคนเดียว

ตัวอย่าง


ตรวจสอบ+ARC

หน่วยงานเครื่องมือวิจัยกลาง
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร 1714,1715

คณะเภสัชศาสตร์ เลขที่รับ 6097 วันที่ 27 ต.ค. 2565 เวลา 10:36 น.

ที่ 176 / 2565
วันที่ 27 ตุลาคม 2565
เรื่อง ขออนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา การแบ่งปันประสบการณ์การใช้เครื่อง NMR และ EPR
เรียน คณบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ ประชุม/อบรม/สัมมนา
2. กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา

ด้วยหน่วยเครื่องมือวิจัยกลาง มีความประสงค์จะขออนุมัติส่ง นายเสาร์ ปรางทิพย์ เข้าร่วมการประชุม/อบรม เรื่องการแบ่งปันประสบการณ์การใช้เครื่อง NMR และ EPR ในการทำวิจัยด้านต่าง ๆ เช่น ผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ การวิเคราะห์โครงสร้างเมเทโบโลมิกส์ รวมถึงการนำเสนอเทคโนโลยีล่าสุดและการประยุกต์ใช้งานเครื่อง NMR และ EPR จากผู้เชี่ยวชาญของ Bruker จัดโดย Bruker BioSpin ประเทศไทย วันที่ อังคารที่ 1 พฤศจิกายน 2565 เวลา 8.30-17.00 น. สถานที่ ห้อง Ballroom 1 โรงแรมแชงกรี-ลา โดยไม่ถือเป็นวันลา และไม่เสียค่าใช้จ่าย รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ชุติมา เพ็ชรประยูร)
หัวหน้าหน่วยเครื่องมือวิจัยกลาง

☑ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....
คณบดี/รักษาการแทนคณบดี
วันที่ 28 / ต.ค. / 65

ต้นเรื่อง
หน่วยทรัพยากรบุคคล
สำเนา
ผู้ขออนุมัติ

PY-HRD 20191216

รับเรื่องคืนจากห้องคณบดี+รองคณบดี วันที่ 28 ต.ค. 2565

DOWNLOAD

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม /อบรม/สัมมนาภายในประเทศ

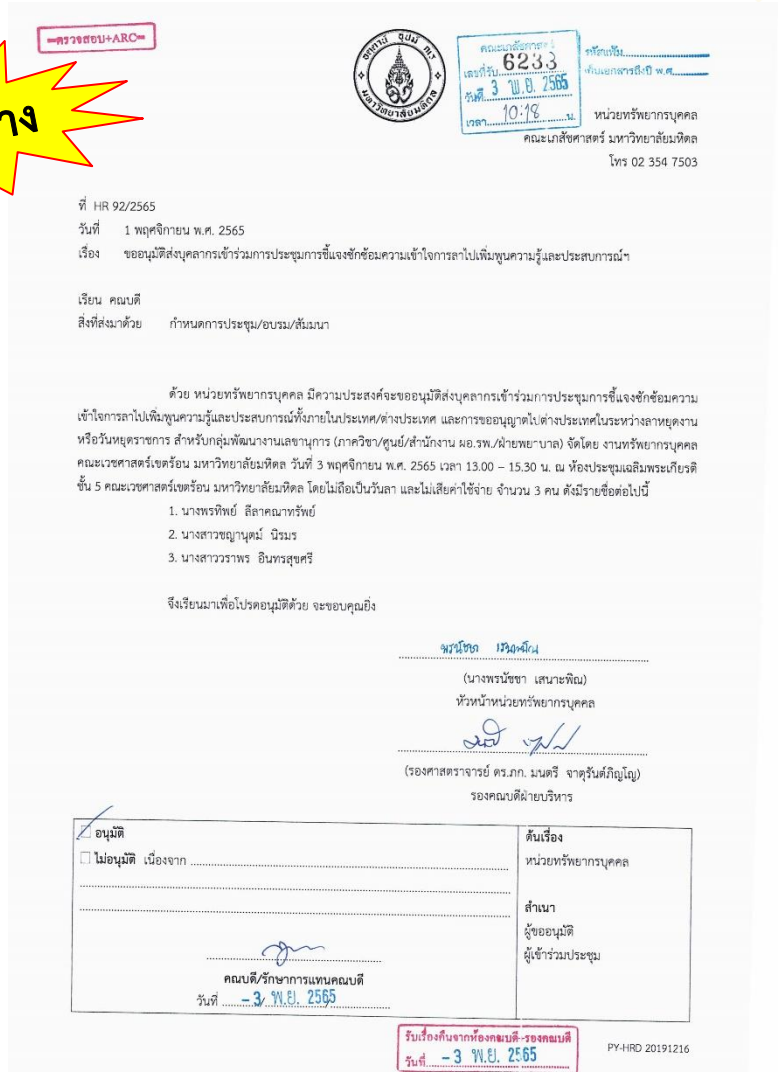
HR PHARMACY MAHIDOL

ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เข้าร่วมหลายคน

ตัวอย่าง



=ตรวจสอบ+ARC=

คณะเภสัชศาสตร์ รับที่ 6233 วันที่ 3 พ.ย. 2565 เวลา 10:18 น.

หน่วยทรัพยากรบุคคล
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร 02 354 7503

ที่ HR 92/2565
วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565
เรื่อง ขออนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุมการชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจการลาไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ฯ

เรียน คณบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา

ด้วย หน่วยทรัพยากรบุคคล มีความประสงค์จะขออนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุมการชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจการลาไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทั้งภายในประเทศ/ต่างประเทศ และการขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างลาหยุดงานหรือวันหยุดราชการ สำหรับกลุ่มพัฒนางานเลขานุการ (ภาควิชา/ศูนย์/สำนักงาน ผอ.รพ./ฝ่ายพยาบาล) จัดโดย งานทรัพยากรบุคคล คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เวลา 13.00 – 15.30 น. ณ ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 5 คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล โดยไม่ถือเป็นวันลา และไม่เสียค่าใช้จ่าย จำนวน 3 คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. นางพรทิพย์ ลีลาคณาทรัพย์
2. นางสาวชญานุตม์ นิรมร
3. นางสาววราพร อินทรสุขศรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางพรนัชชา เสนาะพิณ)
หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภก. มนตรี จาตุรันต์ภิญโญ)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

☑ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

ต้นเรื่อง
หน่วยทรัพยากรบุคคล

สำเนา
ผู้ขออนุมัติ
ผู้เข้าร่วมประชุม

คณบดี/รักษาการแทนคณบดี
วันที่ 3 พ.ย. 2565

รับเรื่องคืนจากห้องคณบดี-รองคณบดี
วันที่ 3 พ.ย. 2565

PY-HRD 20191216

Download

เรื่อง ขออนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ

HR PHARMACY MAHIDOL

ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เข้าร่วมหลายคน

Download

เรื่อง ขออนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ

เอกสารที่ต้องใช้แนบฟอร์มขออนุมัติ

- ✓ หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา
- ✓ กำหนดการ และ รายละเอียดของงาน/หลักสูตร*
- ✓ ใบสมัคร/แบบฟอร์มเสนอชื่อ

ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการฯ *

(ส่งลงรับเอกสารที่หน่วยสารบรรณ)

ประกาศคณะเภสัชศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุน
การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน
ภายในประเทศ
ของบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560

*ออกแบบ และจัดทำฟอร์มขออนุมัติฯ โดย งานกลยุทธ์และแผน (2566)

ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ
ของบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560

สิ่งที่คณะฯ สนับสนุนให้...

1. ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

5,000 บาท/คน/ปีงบประมาณ ประกอบด้วย

- ✓ ค่าลงทะเบียน
- ✓ ค่าเช่าที่พัก* (ระดับ รศ. และ ศ. ไม่เกิน 2,000 บาท/คืน ตำแหน่งอื่น ๆ 1,500 บาท/คืน)
- ✓ ค่าพาหนะเดินทาง*

* ใช้อัตราการจ่ายเงินตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้สอย พ.ศ. 2560

2. เงินทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการ ทั้งระดับสถาบัน ระดับชาติ และระดับนานาชาติที่จัดภายในประเทศ

- ✓ Oral Presentation
- ✓ Poster Presentation
- ✓ ผลงานนวัตกรรม

ผู้ขอรับทุนต้อง...
เป็นผู้นิพนธ์ชื่อแรก หรือ เป็น Corresponding author
หรือ เป็นผู้ดำเนินการหลัก **1 ผลงาน / 1 คน เท่านั้น**

ในอัตราเหมาจ่าย 1,000 บาท/ครั้ง และกำหนดให้รับทุนได้ ไม่เกิน 2 ครั้ง/ปีงบประมาณ

HR PHARMACY MAHIDOL

คุณสมบัติของผู้ขอรับเงินสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

1. เป็นบุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้ง**สายวิชาการและสายสนับสนุน**
   (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน)/ลูกจ้างชั่วคราว) – ไม่รวมลูกจ้างโครงการวิจัย

2. ต้อง**พ้นทดลองการปฏิบัติงาน**แล้ว
   สายวิชาการ (ภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่บรรจุ)
   สายสนับสนุน (ภายในระยะเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่บรรจุ)

หัวข้อเรื่องในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ ต้อง**เป็นประโยชน์กับคณะฯ** ซึ่ง**เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ** และ**สามารถนำมาพัฒนาหน่วยงานได้** โดยมีรายละเอียดหลักสูตร หรือกำหนดการชัดเจน

ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

เอกสารที่ต้องใช้แนบฟอร์มขออนุมัติ

- ✓ หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา
- ✓ กำหนดการ และ รายละเอียดของงาน/หลักสูตร*
- ✓ อัตรา ค่าลงทะเบียน/ค่าที่พัก/ค่าพาหนะเดินทาง*
- ✓ วิธีการชำระเงิน และ วันที่กำหนดชำระเงิน*
- ✓ ใบสมัคร/แบบฟอร์มเสนอชื่อ

ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้สอย พ.ศ. 2565

*ออกแบบ และจัดทำฟอร์มขออนุมัติฯ โดย งานกลยุทธ์และแผน (2566)

ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม และประชุมวิชาการ (ในประเทศ)

1 จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการฯ
(ลงรับเอกสารที่หน่วยสารบรรณ)

เมื่อได้รับอนุมัติ

↓ ยืมเงินทดรองจ่าย

↓ เข้าร่วมโครงการฯ

↓ คืนเงินยืม
พร้อมแสดงหลักฐานการชำระเงิน

↓ จัดทำบันทึกขอเบิกเงิน

↓ จัดทำบันทึกรายงานผลฯ
เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล)

Download แบบฟอร์ม

ตัวอย่างขออนุมัติในหลักการ

ตรวจสอบ+ARO

สถานที่ผลิตยาและโครงการอาคารศูนย์ฝึกปฏิบัติเพื่อความเป็นเลิศ
ด้านผลิตภัณฑ์ยาและสมุนไพร
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร .082-794-0308

5441
1 ต.ค. 2566
9:47

ที่ อว 78.0815/สย.2/2567
วันที่ 18 ตุลาคม 2566
เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ
เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ)

ด้วย ภญ.จุฑามาศ ขนะสุข มีความประสงค์จะขออนุมัติในหลักการเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ เรื่อง..โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับยาผลิตภัณฑ์การแพทย์ขั้นสูง Course No. 4.1: Process Validation Principles (หลักสูตรด้าน Process Validation ขั้นพื้นฐาน) จัดโดยคณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วันที่ 30-31 ตุลาคม 2566 เวลา 8:00-17:00น. สถานที่ ณ โรงแรมปทุมวันปริ๊นเซส กรุงเทพมหานคร โดยไม่ถือเป็นวันลา และขอเบิกเงิน ☑ ปกติ ☐ ตัดโอนเงินรายได้ระหว่างส่วนงาน ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน .....5,000..... บาท
2. ค่าพาหนะเดินทาง .....-..... บาท
3. ค่าเช่าที่พักวันละไม่เกิน.....-.....บาท.....-.....วัน .....-..... บาท
4. การนำเสนอผลงาน ☐ oral ☐ poster ☐ นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ .....-..... บาท

รวมวงเงินที่ขออนุมัติในหลักการ เฉพาะข้อ 1-3 (ไม่เกิน 5,000 บาท/ปี*) .....5,000..... บาท
รวมวงเงินที่ขออนุมัติในหลักการ เฉพาะข้อ 4 (ไม่เกิน 2,000 บาท/ปี*) .....-..... บาท
*กรณีขออนุมัติเกินวงเงินจากทุนสนับสนุนให้เบิกเงินส่วนต่างจาก ☐ เงินรายได้ภาควิชา/หน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติในหลักการเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ โดยไม่ถือเป็นวันลา และขอเบิกเงินในวงเงินทั้งสิ้น 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ภญ.จุฑามาศ ขนะสุข)
วันที่ 18 ตค. 66

(รศ.ดร.มนเศรี จาตุรันต์ภิญโญ)
วันที่ 19 ต.ค. 66

ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม และประชุมวิชาการ (ในประเทศ)

ตัวอย่างฟอร์มขออนุมัติในหลักการ

ภาควิชา/หน่วยงาน.....
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร .....

ที่ ...../.....
วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ)

ด้วย (ระบุชื่อผู้เข้าอบรม).....มีความประสงค์จะขออนุมัติในหลักการเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ เรื่อง..... จัดโดย.....(จำเป็นต้องระบุหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพจัดงาน).....
วันที่ ..... เวลา ..... สถานที่ ..... โดยไม่ถือเป็นวันลาและขอเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน ..... บาท 2. ค่าเช่าที่พักวันละไม่เกิน.....บาท .....วัน ..... บาท
3. ค่าพาหนะเดินทาง/ค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัว จาก..... ไป..... (5 บาท X .....กิโลเมตร) ..... บาท
4. การนำเสนอผลงาน ☐ oral ☐ poster ☐ นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ..... บาท

รวมวงเงินที่ขออนุมัติในหลักการ เฉพาะข้อ 1-3 (ไม่เกิน 5,000 บาท/ปี) ..... บาท
รวมวงเงินที่ขออนุมัติในหลักการ เฉพาะข้อ 4 (ไม่เกิน 2,000 บาท/ปี) ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติในหลักการเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ โดยไม่ถือเป็นวันลา และขอเบิกเงินในวงเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

หมายเหตุ ขออนุมัติเกินวงเงินจากทุนสนับสนุนให้เบิกเงินส่วนต่างจาก☐ เงินรายได้ภาควิชา/หน่วยงานจำนวน ..... บาท

.....
(.....)
ระบุชื่อผู้เข้าอบรม
วันที่ .....

.....
(.....)
ระบุผู้บังคับบัญชา
วันที่ .....

ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม และประชุมวิชาการ (ในประเทศ)

ตัวอย่างขออนุมัติในหลักการ

ตรวจสอบ+ARO

สถานที่ผลิตยาและโครงการอาคารศูนย์ฝึกปฏิบัติเพื่อความเป็นเลิศ
ด้านผลิตภัณฑ์ยาและสมุนไพร
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร .082-794-0308

5771
1 ต.ค. 2566
9:47

ที่ อว 78.0815/สย.2/2567
วันที่ 18 ตุลาคม 2566
เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ
เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ)

ด้วย ภญ.จุฑามาศ ขนะสุข มีความประสงค์จะขออนุมัติในหลักการเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ เรื่อง..โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับยาผลิตภัณฑ์การแพทย์ขั้นสูง Course No. 4.1: Process Validation Principles (หลักสูตรด้าน Process Validation ขั้นพื้นฐาน) จัดโดยคณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วันที่ 30-31 ตุลาคม 2566 เวลา 8:00-17:00น. สถานที่ ณ โรงแรมปทุมวันบริ้นเซส กรุงเทพมหานคร โดยไม่ถือเป็นวันลา และขอเบิกเงิน ☑ ปกติ ☐ ตัดโอนเงินรายได้ระหว่างส่วนงาน ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน .....5,000..... บาท
2. ค่าพาหนะเดินทาง .....-..... บาท
3. ค่าเช่าที่พักวันละไม่เกิน.....-.....บาท.....-.....วัน .....-..... บาท
4. การนำเสนอผลงาน ☐ oral ☐ poster ☐ นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ .....-..... บาท

รวมวงเงินที่ขออนุมัติในหลักการ เฉพาะข้อ 1-3 (ไม่เกิน 5,000 บาท/ปี*) .....5,000..... บาท
รวมวงเงินที่ขออนุมัติในหลักการ เฉพาะข้อ 4 (ไม่เกิน 2,000 บาท/ปี*) .....-..... บาท

*กรณีขออนุมัติเกินวงเงินจากทุนสนับสนุนให้เบิกเงินส่วนต่างจาก ☐ เงินรายได้ภาควิชา/หน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติในหลักการเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ โดยไม่ถือเป็นวันลา และขอเบิกเงินในวงเงินทั้งสิ้น 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ภญ.จุฑามาศ ขนะสุข)
วันที่ 18 ตค. 66

(รศ.ดร.มนตรี จาตุรันต์ภิญโญ)
วันที่ 19 ต.ค. 66

HR PHARMACY MAHIDOL

ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม และประชุมวิชาการ (ในประเทศ)

จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการฯ
(ลงรับเอกสารที่หน่วยสารบรรณ)

เมื่อได้รับอนุมัติ

2 ยืมเงินทดรองจ่าย

เข้าร่วมโครงการฯ

คืนเงินยืม
พร้อมแสดงหลักฐานการชำระเงิน

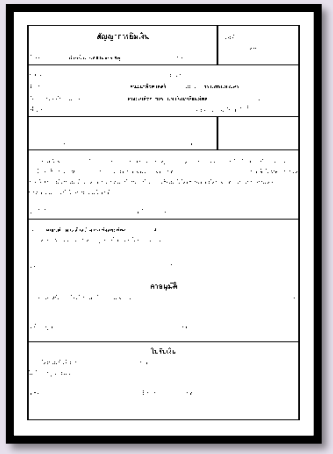
จัดทำบันทึกขอเบิกเงิน

จัดทำบันทึกรายงานผลฯ
เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล)

Download แบบฟอร์ม

ยืมเงินทดรองจ่าย
(เงินสดไม่เกิน 20,000 บาท)

ยืมเงินทดรองจ่าย
(สัญญา / มากกว่า 20,000 บาท)



เอกสารที่ต้องแนบไปด้วย
สำเนาบันทึกอนุมัติในหลักการ
(ติดต่องานคลังและพัสดุ ล่วงหน้า 3 วัน)

HR PHARMACY MAHIDOL

ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม และประชุมวิชาการ (ในประเทศ)

3

จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการฯ
(ลงรับเอกสารที่หน่วยสารบรรณ)

เมื่อได้รับอนุมัติ ↓

ยืมเงินทดรองจ่าย

↓

เข้าร่วมโครงการฯ

↓

คืนเงินยืม
พร้อมแสดงหลักฐานการชำระเงิน

↓

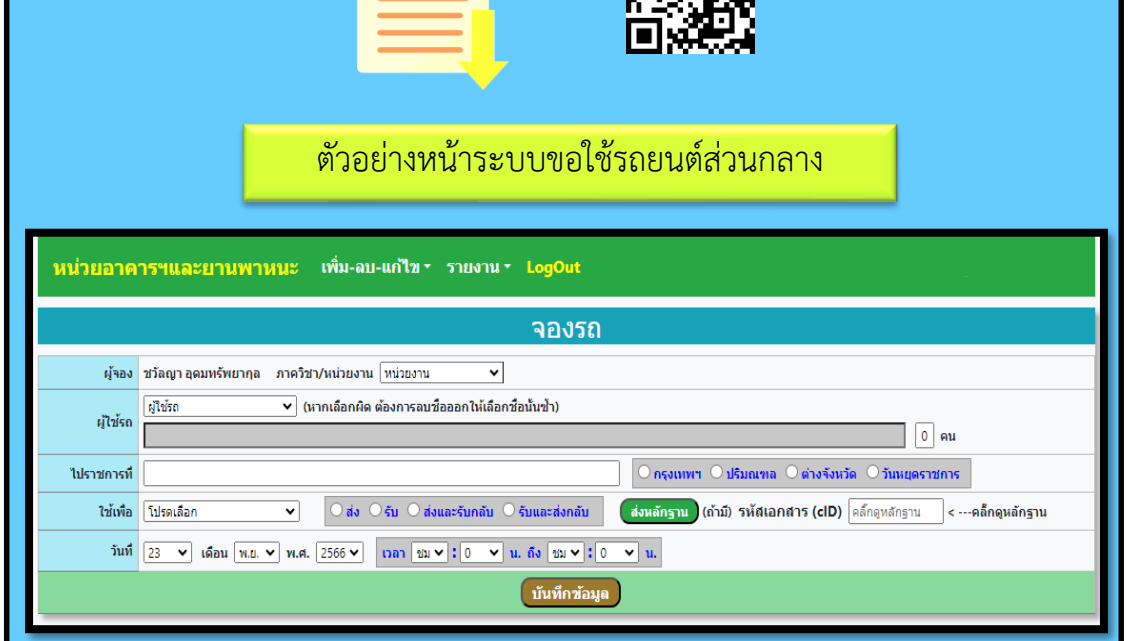
จัดทำบันทึกขอเบิกเงิน

↓

จัดทำบันทึกรายงานผลฯ
เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล)

ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ตัวอย่างหน้าระบบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง



ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม และประชุมวิชาการ (ในประเทศ)

จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการฯ
(ลงรับเอกสารที่หน่วยสารบรรณ)

เมื่อได้รับอนุมัติ

ยืมเงินทดรองจ่าย

เข้าร่วมโครงการฯ

4 คืนเงินยืม
พร้อมแสดงหลักฐานการชำระเงิน

จัดทำบันทึกขอเบิกเงิน

จัดทำบันทึกรายงานผลฯ
เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล)

ก่อนคืนเงิน

ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จให้ชัดเจน

ตัวอย่างข้อความในใบเสร็จค่าลงทะเบียน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (ชื่อผู้เข้าร่วม)
447 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
ชื่อโครงการอบรม/ประชุม.....
วันที่อบรม/ประชุม.....
สถานที่อบรม/ประชุม.....

ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก
ให้แนบแบบแสดงรายการเข้าพัก (Folio) ด้วย

ใบเสร็จค่าพาหนะเดินทาง (เครื่องบิน)
ให้แนบแบบแสดงวันและเวลาเดินทาง (Boarding Pass) ด้วย

ทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงาน
ให้แนบใบสำคัญรับเงินด้วย

HR PHARMACY MAHIDOL

ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม และประชุมวิชาการ (ในประเทศ)

จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการฯ
(ลงรับเอกสารที่หน่วยสารบรรณ)

เมื่อได้รับอนุมัติ

ยืมเงินทดรองจ่าย

เข้าร่วมโครงการฯ

คืนเงินยืม
พร้อมแสดงหลักฐานการชำระเงิน

5 จัดทำบันทึกขอเบิกเงิน

จัดทำบันทึกรายงานผลฯ
เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล)

Download แบบฟอร์ม

บันทึกเบิกเงินค่าลงทะเบียน

บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

เอกสารที่ต้องเตรียม

1. ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติในหลักการฯ
2. หลักฐานการชำระเงินต่างๆ ได้แก่ ใบเสร็จค่าลงทะเบียน ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ ที่ทำเรื่องคืนเงินยืมแล้ว
3. หลักฐานการนำเสนอผลงาน (ถ้ามี)

- ✓ หนังสือตอบรับ/ยืนยันการเข้าร่วมงาน และนำเสนอผลงาน
- ✓ สำเนาบทคัดย่อผลงาน หรือ proceeding ของงานประชุมฯ
- ✓ เกียรติบัตร หรือ ใบ certificate

******เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย******

HR PHARMACY MAHIDOL

ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม และประชุมวิชาการ (ในประเทศ)

จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการฯ
(ลงรับเอกสารที่หน่วยสารบรรณ)

เมื่อได้รับอนุมัติ

ยืมเงินทดรองจ่าย

เข้าร่วมโครงการฯ

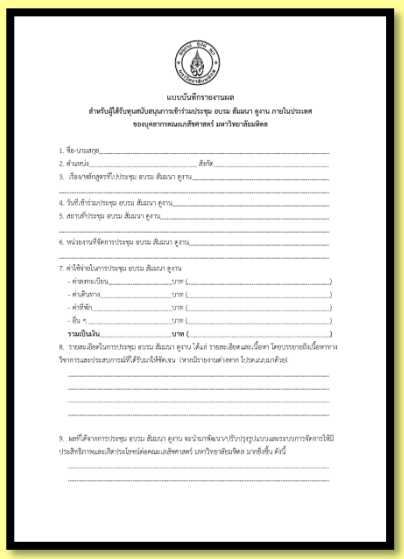
คืนเงินยืม
พร้อมแสดงหลักฐานการชำระเงิน

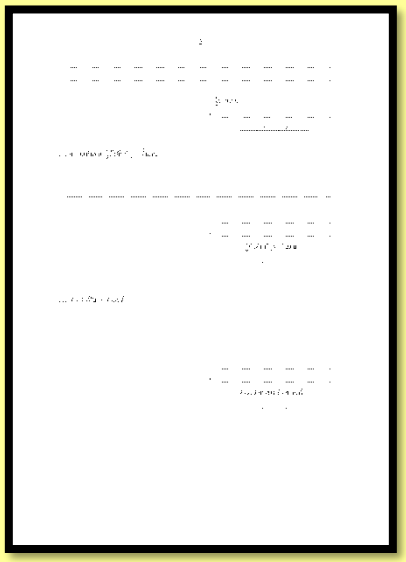
จัดทำบันทึกขอเบิกเงิน

6 จัดทำบันทึกรายงานผลฯ
เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล)

Download แบบฟอร์ม

บันทึกรายงานผล
การฝึกอบรม





ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม และประชุมวิชาการ (ในประเทศ)

Q & A