



แนวปฏิบัติการขอรับทุนสนับสนุน
การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายวิชาการ
ที่มีศักยภาพสูง (MU-Talents)
พ.ศ. 2565



แนวปฏิบัติการขอรับทุนสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายวิชาการ ที่มีศักยภาพสูง (MU-Talents) พ.ศ. 2565

การคัดเลือกและการอนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการ

แนวทางการเบิกจ่ายเงินสำหรับผู้รับทุนตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



การคัดเลือกและการอนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

1. ส่วนงานพิจารณาคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์

- ✓ บุคลากรสายวิชาการ อายุไม่เกิน 55 ปี และมีอายุงาน 3 ปีขึ้นไป
- ✓ ผลคะแนน PA รายบุคคล (ดีเด่น ติดต่อกัน 2 ปี) และ คะแนนประเมิน Potential Factors 9 หัวข้อ
- ✓ ความสามารถโดดเด่นเฉพาะด้าน (การสอน การวิจัย และ การบริการวิชาการ)

2. เสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ไปยังกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล

3. กองทรัพยากรบุคคล จัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

4. ผู้ผ่านการคัดเลือกจัดทำแผน IDP เสนอผ่านหัวหน้าภาควิชาให้ส่วนงานพิจารณาอนุมัติ

5. ส่วนงานแจ้งรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติแผน IDP ไปยังกองทรัพยากรบุคคล



แนวปฏิบัติการขอรับทุนสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายวิชาการที่มีศักยภาพสูง (MU-Talents) พ.ศ. 2565

ขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการ

1

- ผู้เข้าร่วมโครงการ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

2

- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารรายละเอียด (ตามประเภทของค่าใช้จ่าย)

3

- นำแบบฟอร์มเสนอหัวหน้าภาควิชาลงนาม และส่งที่ **หน่วยทรัพยากรบุคคล** เพื่อตรวจสอบงบประมาณตามแผนการพัฒนารายบุคคลที่ได้รับอนุมัติ

4

- หน่วยทรัพยากรบุคคล เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารพิจารณา หากไม่มีข้อแก้ไข ส่งหน่วยสารบรรณดำเนินการต่อไป

5

- ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้รับเอกสารต้นเรื่องที่อนุมัติแล้ว ติดต่องานคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการ



แนวปฏิบัติการขอรับทุนสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายวิชาการที่มีศักยภาพสูง (MU-Talents) พ.ศ. 2565

เอกสารที่ต้องแนบประกอบการขออนุมัติในหลักการ

ประเภทค่าใช้จ่ายตามแผน IDP	การขออนุมัติ ในหลักการ	เอกสารที่ต้องแนบ (ให้แนบสำเนาแผน IDP ด้วยทุกครั้ง)
1. ค่าตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ / ค่า Page Chart / ค่าตรวจภาษา	ส่งฟอร์มขออนุมัติใน หลักการ MU-Talents	1. อัตราค่าธรรมเนียมการชำระเงิน (กรณีต่างประเทศ ให้แนบอัตราแลกเปลี่ยนด้วย) 2. บทคัดย่อ (Abstract) ผลงาน
2. ค่าลงทะเบียน (เข้าร่วมประชุม วิชาการ/อบรม/สัมมนา/ดูงาน) ค่าเดินทาง ค่าอาหาร	ส่งฟอร์มขออนุมัติใน หลักการ MU-Talents	1. กำหนดการโครงการ/รายละเอียดงาน ที่จะเข้าร่วม 2. อัตราค่าธรรมเนียมการชำระเงิน (กรณีต่างประเทศ ให้แนบอัตราแลกเปลี่ยนด้วย)
3. โครงการวิจัย หรือ โครงการอื่น ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ วัสดุ ครุภัณฑ์	1.หารือกับหน่วยพัสดุ 2. ส่งฟอร์มขออนุมัติใน หลักการ MU-Talents	1. ฟอร์มเขียนโครงการ MU-Talents 2. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)



แนวทางการเบิกจ่ายเงินสำหรับผู้รับทุนตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

1. ตรวจสอบวงเงิน
ที่ได้รับอนุมัติ
ตามแผน IDP

3. เบิกจ่ายทุนตามวงเงิน
ที่ได้รับอนุมัติในหลักการ
พร้อมเอกสารแนบ

2. จัดทำฟอร์ม
ขออนุมัติในหลักการ
พร้อมเอกสารแนบ
ส่งที่ **หน่วยทรัพยากรบุคคล**



แนวปฏิบัติการขอรับทุนสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายวิชาการที่มีศักยภาพสูง (MU-Talents) พ.ศ. 2565

แนวทางการเบิกจ่ายเงินสำหรับผู้รับทุนตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ เริ่มเบิกจ่ายตามระยะเวลาของโครงการได้ ดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่าง **วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 มิถุนายน 2566**
ใบเสร็จต้องลงวันที่ไม่เกิน 30 มิถุนายน 2566

และ ดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่าย ภายใน 31 กรกฎาคม 2566



แนวปฏิบัติการขอรับทุนสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายวิชาการที่มีศักยภาพสูง (MU-Talents) พ.ศ. 2565

เอกสารที่ต้องใช้เบิกจ่ายเงินสำหรับผู้รับทุนตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ประเภทค่าใช้จ่ายตามแผน IDP

เอกสารที่ต้องแนบพร้อมการขออนุมัติเบิก

(Download [ฟอร์มขออนุมัติเบิกเงิน](#))

1. ค่าตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ /
ค่า Page Chart / ค่าตรวจภาษา

1. ต้นฉบับฟอร์มขออนุมัติในหลักการ (ที่ลงนามอนุมัติแล้ว)
2. สำเนาแบบตอบรับการตีพิมพ์
3. ใบเสร็จ หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง หรือ สำเนาเอกสาร (ถ้าเบิกทุนพัฒนาบุคลากรฯ แล้ว)

2. ค่าลงทะเบียน (เข้าร่วมประชุมวิชาการ/
อบรม/สัมมนา/ดูงาน)
ค่าเดินทาง ค่าอาหาร

1. ต้นฉบับฟอร์มขออนุมัติในหลักการ (ที่ลงนามอนุมัติแล้ว)
2. ใบเสร็จ หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง
3. Certificate หรือ หนังสือรับรองการเข้าร่วม

3. โครงการวิจัย หรือ โครงการอื่น
ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ วัสดุ ครุภัณฑ์

1. ต้นฉบับฟอร์มขออนุมัติในหลักการ (ที่ลงนามอนุมัติแล้ว)
2. ใบเสร็จ หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง
กรณี **ค่าตอบแทน** ใช้ใบสำคัญรับเงิน และแนบสำเนาบัตรประชาชน



การเบิกค่าใช้จ่ายประเภท

ค่าตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ / ค่า Page Chart / ค่าตรวจภาษา
 ฯลฯ



ให้เบิก จากงานบริหารงานวิจัยของคณะเภสัชศาสตร์ ก่อน

(ตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง [ทุนพัฒนาบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์](#))

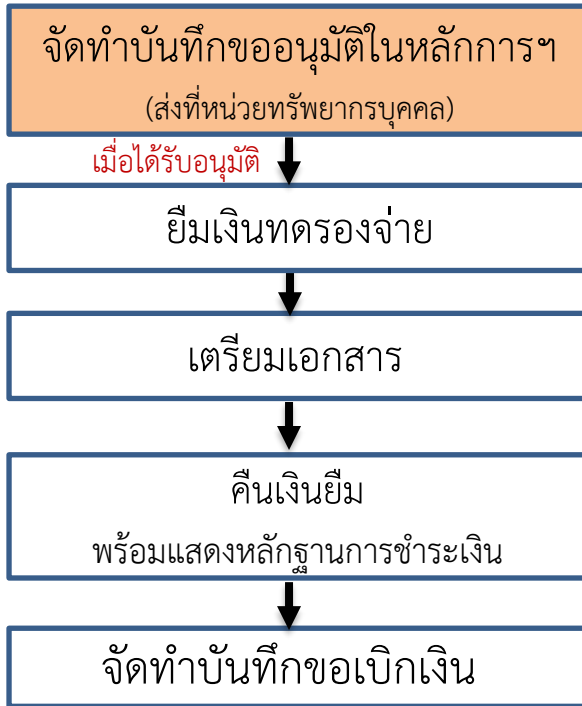
แล้วจึงนำมาเบิกเฉพาะส่วนเกิน ค่า Page Chart ค่าตรวจภาษา

* **ใบเสร็จ** ให้ระบุ โครงการ MU-Talents ของ ชื่อ-นามสกุล ผู้ขออนุมัติ



ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายค่าตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ / ค่า Page Chart / ค่าตรวจภาษาฯลฯ

1



Download แบบฟอร์ม



ตัวอย่างขออนุมัติในหลักการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
ขอเสนอขออนุมัติในหลักการใช้จ่ายเงินตรงจ่ายและค่าตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์ (MU-Talents) จำนวน...ฉบับ
เรียน คณะบดี (ศาสตราจารย์ ดร.วิชากร)

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการใช้จ่ายเงินตรงจ่ายและค่าตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์ (MU-Talents) จำนวน...ฉบับ
ด้วย ข้าพเจ้า... (ชื่อ-นามสกุล ผู้ขออนุมัติ) ตำแหน่ง... (ตำแหน่ง) วิชาประจำสอนอยู่ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
ได้รับอนุมัติให้ทำเรื่อง สำเนาตีพิมพ์ (Printed) สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic) ตามแนบด้วยรายชื่อผู้ขอ
การอนุมัติดังนี้

ใบเสนอ (ใบเสนอและใบส่งมอบผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์ (MU-Talents) คณะบดีศาสตราจารย์ ดร.วิชากร (ชื่อ-นามสกุล))

แนบเอกสารประกอบ จำนวน... (เอกสาร มีดังนี้)

- ใบเสนอ... (ชื่อ-นามสกุล) จำนวน... (จำนวน) บาท
- ใบเสนอ... (ชื่อ-นามสกุล) จำนวน... (จำนวน) บาท
- ใบเสนอ... (ชื่อ-นามสกุล) จำนวน... (จำนวน) บาท

รวมยอดที่ขออนุมัติทั้งสิ้น... (จำนวน) บาท (.....)

(ชื่อ-นามสกุล ผู้ขออนุมัติ)

ทำเรื่องขอพิจารณา...
เรียน คณะบดี
ศาสตราจารย์ ดร.วิชากร (ชื่อ-นามสกุล)

(ปิดซองเอกสาร ขออนุมัติ)

ขอเสนอขออนุมัติในหลักการ...
 ขออนุมัติในหลักการ... ขออนุมัติในหลักการ...
 ขออนุมัติในหลักการ... ขออนุมัติในหลักการ... (00000000)

เสนอขอพิจารณาอนุมัติโดยมีมติว่า

รายการ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติในหลักการ...	<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติในหลักการ...	<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติในหลักการ...	<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติในหลักการ...	<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติในหลักการ...	<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติในหลักการ...	<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติในหลักการ...	<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติในหลักการ...	<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติในหลักการ...	<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติในหลักการ...	<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ

ขอเสนอ...
ศาสตราจารย์ ดร.วิชากร (ชื่อ-นามสกุล)

วันที่...
ศาสตราจารย์ ดร.วิชากร (ชื่อ-นามสกุล)

เอกสารที่ต้องแนบไปด้วย

- สำเนาผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ
- ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง หรือ สำเนา

* ใบเสร็จ ให้ระบุ โครงการ MU-Talents ของ ชื่อ-นามสกุล ผู้ขออนุมัติ

*ขั้นตอนอื่นๆ ให้ทำลักษณะเช่นเดียวกับการขออนุมัติค่าลงทะเบียน



การเบิกค่าใช้จ่ายประเภท

ค่าลงทะเบียน (เข้าร่วมประชุมวิชาการ/อบรม/สัมมนา/ดูงาน)

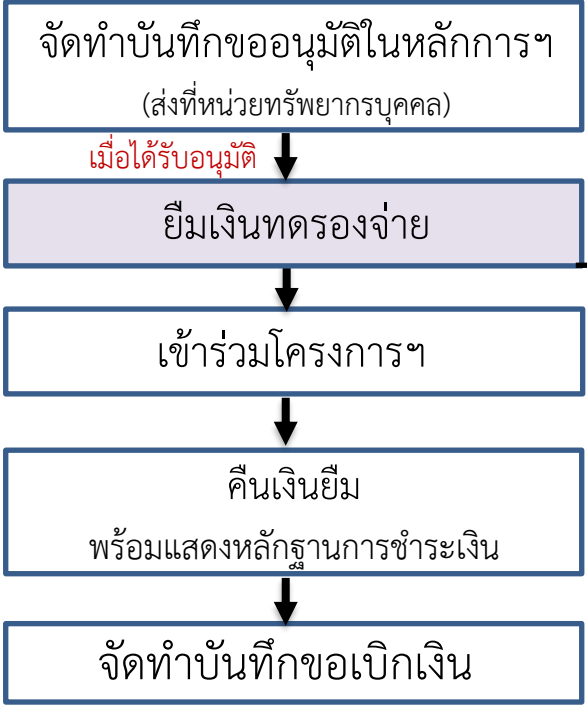
และ ค่าใช้สอยอื่นๆ เช่น ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ค่าตอบแทน

(ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นโครงการวิจัย หรือ โครงการอื่นๆ)



ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม และประชุมวิชาการ

2



Download แบบฟอร์ม

ยืมเงินทดรองจ่าย
(เงินสดไม่เกิน
20,000 บาท)

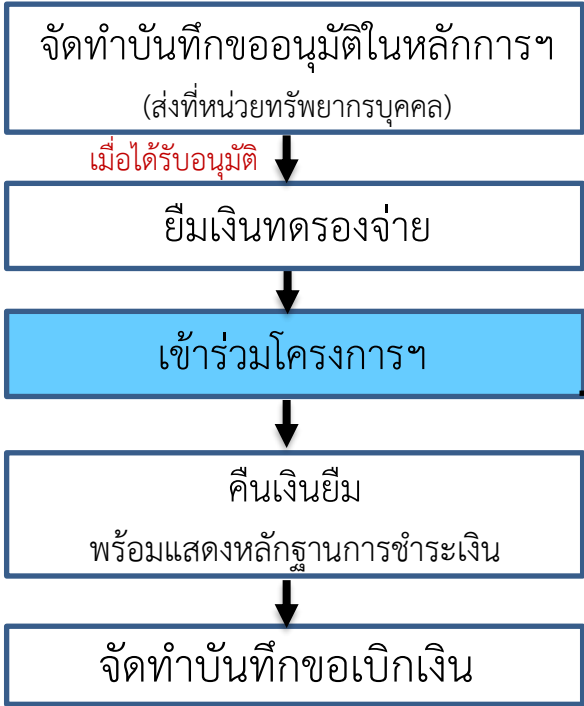
ยืมเงินทดรองจ่าย
(สัญญา / มากกว่า
20,000 บาท)

เอกสารที่ต้องแนบไปด้วย
สำเนาบันทึกขออนุมัติในหลักการ
(ติดต่อกานคลังและพัสดุ ล่วงหน้า 3 วัน)



ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม และประชุมวิชาการ

3



Download แบบฟอร์ม

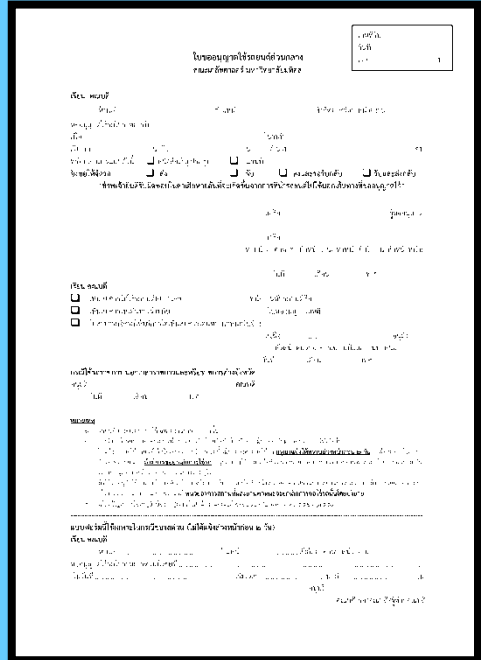
ตัวอย่างใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เอกสารที่ต้องแนบไปด้วย

1. สำเนาบันทึกขออนุมัติในหลักการ
2. แผนที่เส้นทางไปยังสถานที่จัดงาน

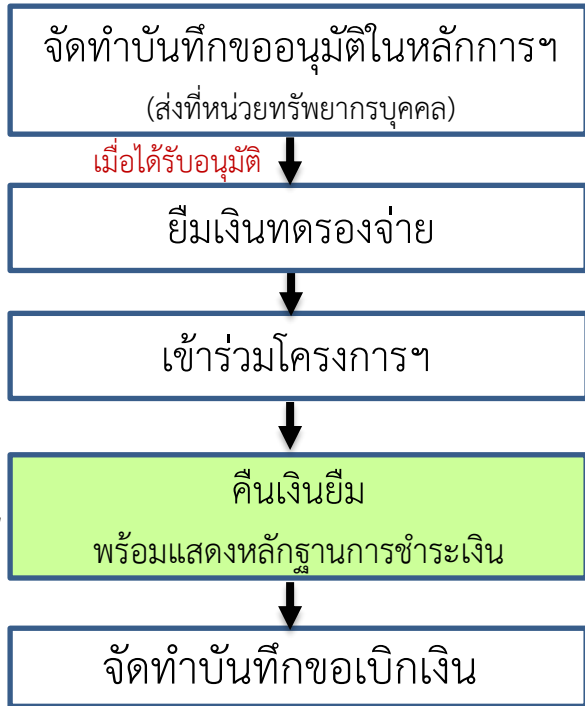
(ติดต่อหน่วยอาคารฯ ล่วงหน้า 3 วัน)





ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม และประชุมวิชาการ

4



ก่อนคืนเงิน

ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จให้ชัดเจน

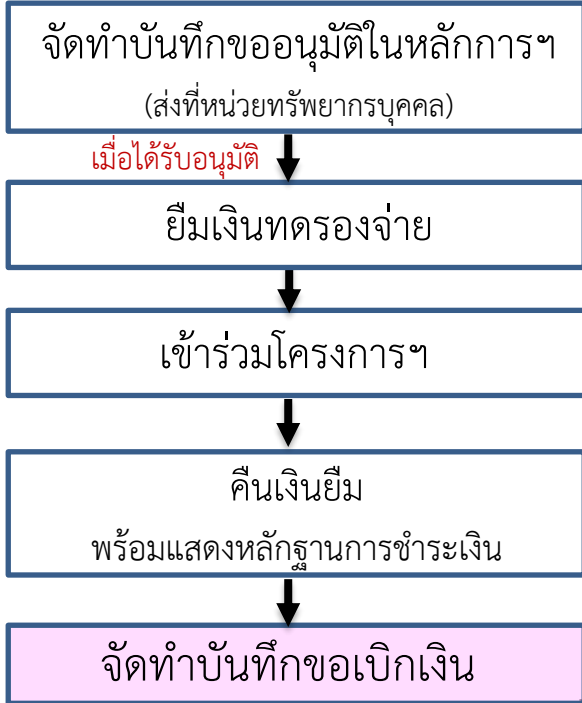
ตัวอย่างข้อความในใบเสร็จค่าลงทะเบียน
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
(โครงการ MU-Talents ของ ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าร่วม)
447 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
ชื่อโครงการอบรม/ประชุม.....
วันที่อบรม/ประชุม.....
สถานที่อบรม/ประชุม.....

ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก
ให้แนบบแบบแสดงรายการเช่าพัก (Folio) ด้วย

ใบเสร็จค่าพาหนะเดินทาง (เครื่องบิน)
ให้แนบบแบบแสดงวันและเวลาเดินทาง (Boarding Pass) ด้วย



ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม และประชุมวิชาการ



Download แบบฟอร์ม



เอกสารที่ต้องเตรียม

1. ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติในหลักการฯ
2. หลักฐานการชำระเงินต่างๆ ได้แก่ ใบเสร็จค่าลงทะเบียน ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ **ที่ทำเรื่องคืนเงินยืมแล้ว**

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



การเบิกค่าใช้จ่ายประเภท

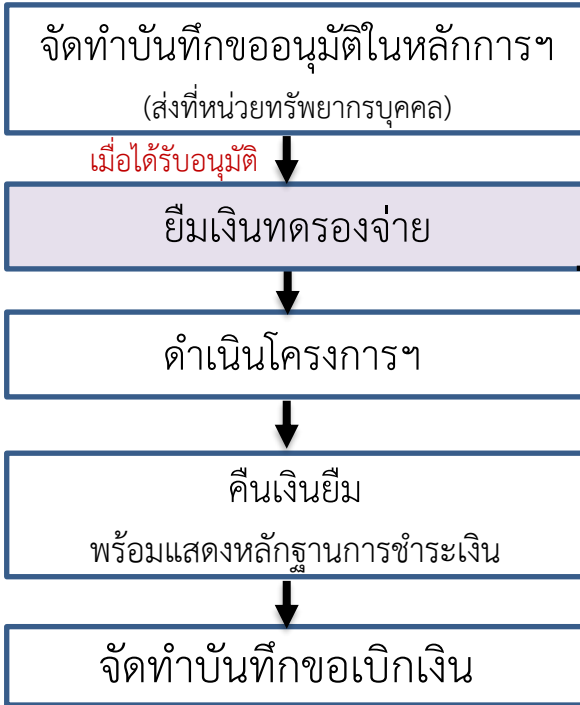
โครงการวิจัย หรือ โครงการอื่น ๆ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบพัสดุ

***กรณีที่ต้องมีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ จ้างเหมา
ให้หารือกับหน่วยพัสดุ ก่อนเริ่มดำเนินโครงการ**



ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายประเภทโครงการวิจัย หรือ โครงการอื่น ๆ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

2



Download แบบฟอร์ม

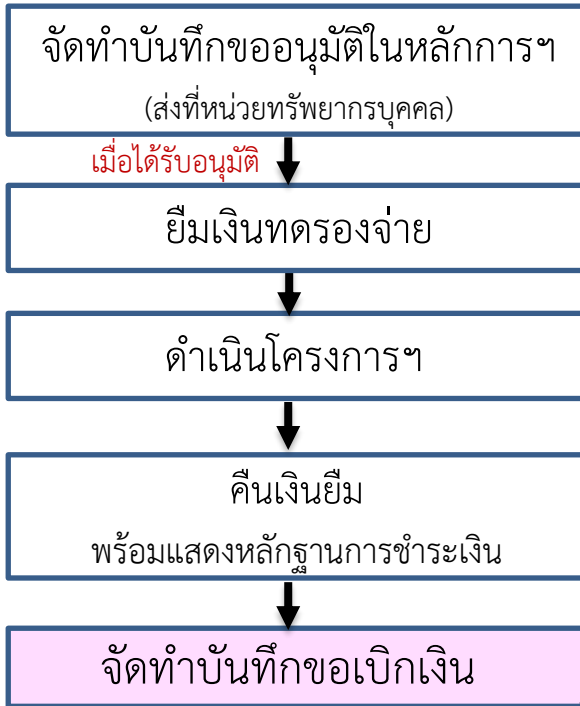
**ยืมเงินทรงจ่าย
(เงินสดไม่เกิน 20,000 บาท)**

**ยืมเงินทรงจ่าย
(สัญญา / มากกว่า 20,000 บาท)**

**เอกสารที่ต้องแนบไปด้วย
สำเนาบันทึกอนุมัติในหลักการ
(ติดต่อกงานคลังและพัสดุ ล่วงหน้า 3 วัน)**



ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายประเภทโครงการวิจัย หรือ โครงการอื่น ๆ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง



Download แบบฟอร์ม




เอกสารที่ต้องเตรียม

1. ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติในหลักการฯ
2. หลักฐานการชำระเงินต่างๆ ได้แก่ **ที่ทำเรื่องคืนเงินยืมแล้ว**

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

*กรณีดำเนินการเบิกผ่านหน่วยพัสดุ **ไม่ต้อง**ดำเนินการในส่วนนี้



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
ที่...นางสาวชญานุตร์ นิ่มมร

หน่วยทรัพยากรบุคคล

โทร. 086-093-1181

หรือ Line ID: lovepenguin-ump