



ประชุมปฏิบัติการ ครั้งที่ 8/2563

การเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ประชุม และประชุมวิชาการ ภายในประเทศ





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)





ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

ประสงค์ขอเข้าร่วมฯ โดยผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เข้าร่วมคนเดียว

เข้าร่วมหลายคน

กรณีเบิกค่าใช้จ่าย

เข้าร่วมคนเดียว

เข้าร่วมหลายคน





ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เข้าร่วมคนเดียว



เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม /อบรม/สัมมนาภายในประเทศ





ภาควิชา/หน่วยงาน.....
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร

(กรณีเข้าร่วมคนเดียว ไม่เบิกค่าใช้จ่าย)

ที่/.....
วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ

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

ด้วย (ชื่อผู้ขออนุมัติ).....มีความประสงค์จะขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม/
อบรม/สัมมนาภายในประเทศ เรื่อง/หลักสูตร/หัวข้อ.....
จัดโดย.....วันที่..... เวลา

สถานที่ โดยไม่ถือเป็นวันลา และไม่เสียค่าใช้จ่าย
รายละเอียดดังกล่าวแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ โดยไม่ถือเป็นวันลา และ
ไม่เสียค่าใช้จ่ายด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....
(ชื่อผู้ขออนุมัติ)
(ตำแหน่งของผู้ขออนุมัติ)

.....
(ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
(ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก <p style="text-align: center;">..... คณบดี/รักษาการแทนคณบดี วันที่/...../.....</p>	<p>ต้นเรื่อง หน่วยทรัพยากรบุคคล</p> <p>สำเนา ผู้ขออนุมัติ</p>
---	---



ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ภายนอก ภายในประเทศ

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เข้าร่วมคนเดียว



เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม
/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ



๘๓ การขออนุมัติบุคคล
๘๓๓ ภาคนิเทศ (พ.ศ. ๖๖๖๖)

คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร 1300

ที่ อว 78.084/262
วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2562
เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรมเยี่ยมชุมชนอำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา
เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้าภาควิชาเภสัชกรรม)

ด้วย ผศ.ดร.วิจิต โสสูงเนิน มีความประสงค์ขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรมเยี่ยมชุมชนอำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา จัดโดยคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในวันที่ 22 สิงหาคม 2562 ณ ศูนย์วิจัยและพัฒนาวิชาการด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา โดยไม่ถือเป็นวันลา และไม่เสียค่าใช้จ่าย รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเข้าร่วมกิจกรรมเยี่ยมชุมชนอำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา โดยไม่ถือเป็นวันลา และไม่เสียค่าใช้จ่ายด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ผศ.ดร.วิจิต โสสูงเนิน)
วิจิต โสสูงเนิน
(รศ.ปราโมทย์ ตรีคุณเกียรติกิจ)
หัวหน้าภาควิชาเภสัชกรรม

<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ	ต้นเรื่อง หน่วยทรัพยากรบุคคล
<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก	สำเนา ผู้ขออนุมัติ
 คณบดี/รักษาการแทนคณบดี วันที่ 21 ส.ค. 2562	

18.08.62

รับเรื่องกับ...
วันที่ 22 ส.ค. 2562 9:24 น.





ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ


กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เข้าร่วมหลายคน



เรื่อง ขออนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วม
การประชุม/อบรม/สัมมนา
ภายในประเทศ





ภาควิชา/หน่วยงาน.....
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร

(กรณีเข้าร่วมหลายคน ไม่เบิกค่าใช้จ่าย)

ที่/.....
วันที่

เรื่อง ขออนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ

เรียน คณบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ ประชุม/อบรม/สัมมนา
2. กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา

ด้วยสำนักงาน/ภาควิชา/งาน/หน่วย มีความประสงค์
จะขออนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ เรื่อง/หลักสูตร/หัวข้อ.....
.....จัดโดย.....

วันที่ เวลา สถานที่

โดยไม่ถือเป็นวันลา และไม่เสียค่าใช้จ่าย จำนวน.....คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- 1.
- 2.
- 3.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

.....
(รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย)

<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก	ต้นเรื่อง หนวยหรือพยากรบุคคล สำเนา ผู้ขออนุมัติ
..... คณบดี/รักษาการแทนคณบดี วันที่/...../.....	

PY-IRD 20190816



ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

กรณีเบิกค่าใช้จ่าย

เข้าร่วมคนเดียว

เข้าร่วมหลายคน

จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการฯ

(ส่งลงรับเอกสารที่หน่วยสารบรรณ)

ประกาศคณะเภสัชศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุน
การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน
ภายในประเทศ

ของบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560





ประกาศคณะกรรมการเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ภายในประเทศ
ของบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560

สิ่งที่คุณจะ สนับสนุนให้...

1. ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ภายในประเทศ

5,000 บาท/คน/ปีงบประมาณ ประกอบด้วย

- ✓ ค่าลงทะเบียน (รวมค่าธรรมเนียมชำระเงินผ่านธนาคาร)*
- ✓ ค่าเช่าที่พัก*
- ✓ ค่าพาหนะเดินทาง*

* ใช้อัตราการจ่ายเงินตามประกาศคณะกรรมการเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2560



2. เงินทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการ ทั้งระดับสถาบัน ระดับชาติ และระดับนานาชาติที่จัดภายในประเทศ

- ✓ Oral Presentation
- ✓ Poster Presentation
- ✓ ผลงานนวัตกรรม

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



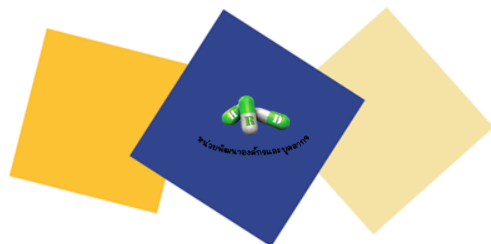


คุณสมบัติของผู้ขอรับเงินสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

1. เป็นบุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน)/ลูกจ้างชั่วคราว) – **ไม่รวมลูกจ้างโครงการ**
2. ต้อง**ผ่านทดลองการปฏิบัติงานแล้ว***
 - * สายวิชาการ (ภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่บรรจุ)
 - * สายสนับสนุน (ภายในระยะเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่บรรจุ)



หัวข้อเรื่องในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ ต้องเป็นประโยชน์กับคณะฯ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ และสามารถนำมาพัฒนาหน่วยงานได้ โดยมีรายละเอียดหลักสูตร หรือกำหนดการชัดเจน



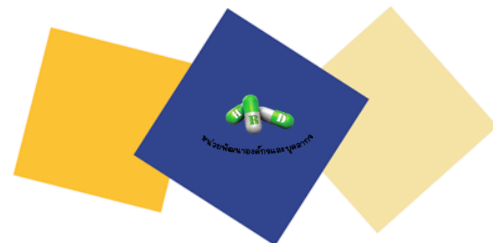
คุณสมบัติของผู้ขอรับเงินสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ (ต่อ)

กรณีการขอทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงาน
ในรูปแบบ Oral หรือ Poster หรือ นวัตกรรม
ในงานประชุมวิชาการ ทั้งระดับสถาบัน
ระดับชาติ และระดับนานาชาติ
ที่จัดขึ้นภายในประเทศ

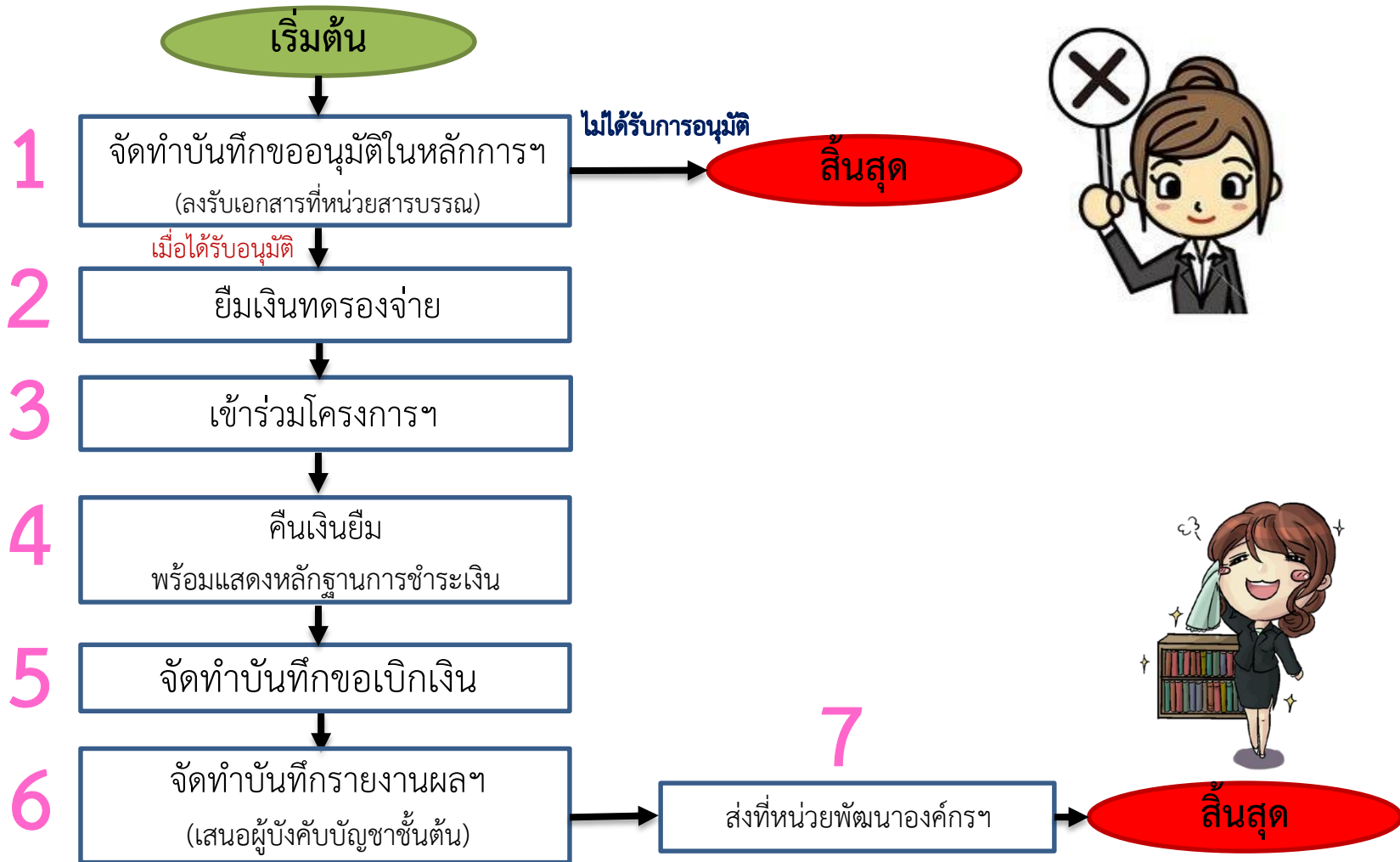
ในอัตราเหมาจ่าย ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง
และกำหนดให้ ไม่เกิน 2 ครั้ง/ปีงบประมาณ

ผู้ขอรับทุนต้อง...

- ✓ เป็นผู้นิพนธ์ชื่อแรก หรือ
 - ✓ เป็น Corresponding author หรือ
 - ✓ เป็นผู้ดำเนินการหลัก
- ของผลงานวิจัย/นวัตกรรมที่จะนำไปเสนอ
1 คน / 1 ผลงาน เท่านั้น



ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

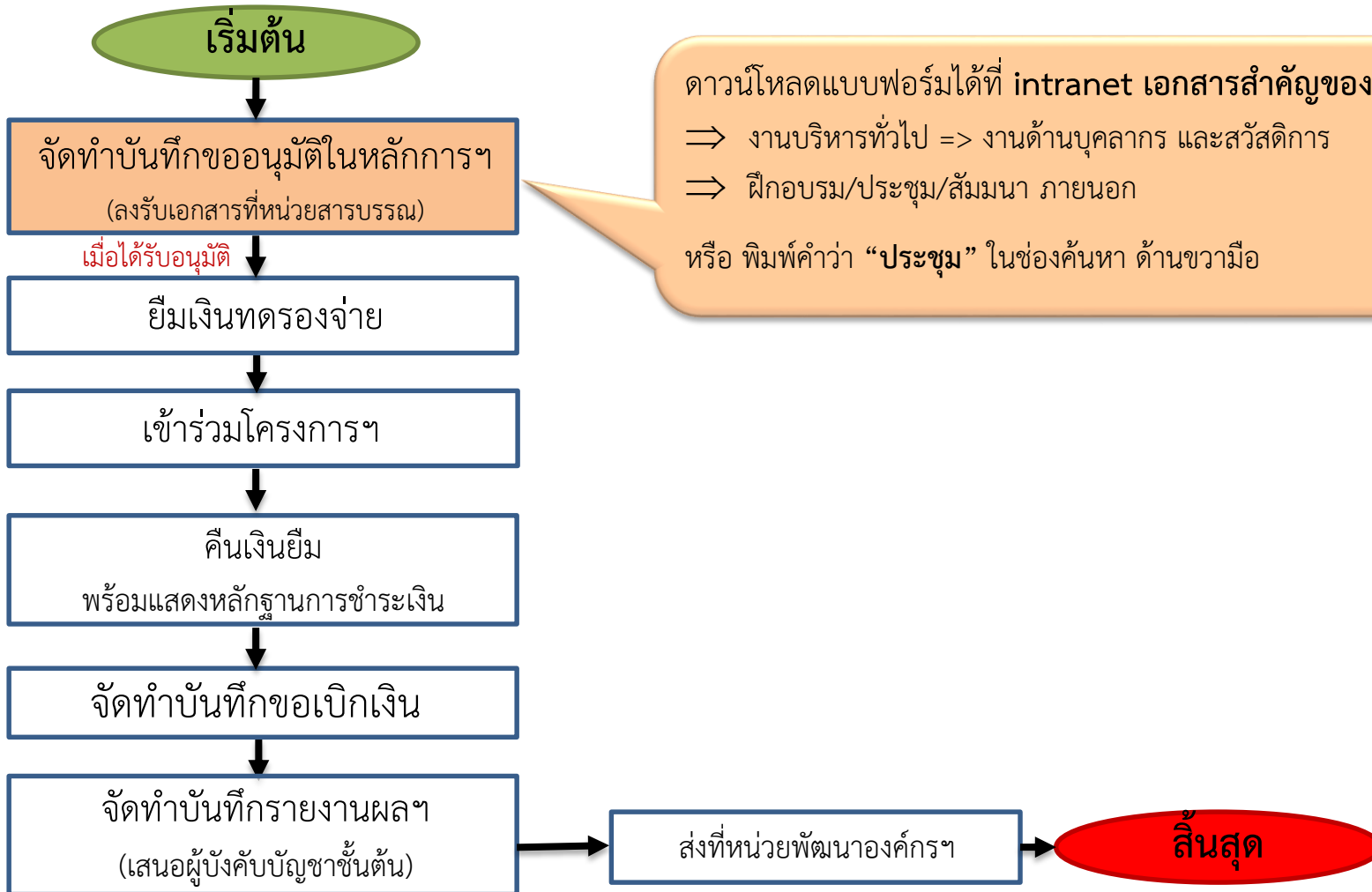




ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน ภายในประเทศ
ของบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน ภายในประเทศ

1



ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ intranet เอกสารสำคัญของหน่วยงาน
 => งานบริหารทั่วไป => งานด้านบุคลากร และสวัสดิการ
 => ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ภายนอก
 หรือ พิมพ์คำว่า “ประชุม” ในช่องค้นหา ด้านขวามือ





ขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ **intranet** เอกสารสำคัญของหน่วยงาน

10.8.51.1/web/

MUPY Intranet MUPY ระบบสมัครงาน HR ระบบการขอตำแหน่งงาน... Tiny URL MUHR Cisco Webex MUPY สารบรรณ Financial Literacy

intranet.py.mahidol IP ของคุณคือ: 10.8.1.29 มีผู้ Online ขณะนี้: 011 ท่าน Student Py-Staff

หน้าแรก | PY-MIS | Webmail | สมุดโทรศัพท์ | E-Library | Stang Lib. | เบ็กรีด | สิ่งซ่อม | จองห้อง | ข้อมูลครุภัณฑ์ | คำสั่งคณะ | ประกาศคณะ | เว็บไซต์ | เว็บบอร์ด | เว็บบอร์ด | ข่าวการเข้าระบบ | สิทธิ์

ระบบประเมิน Online การสอบ.ตรี การสอบ.โท.เอก ความพึงพอใจ 360 องศา Online บัณฑิตศึกษา สำหรับอาจารย์ แสดงปฏิทินกิจกรรม

แผนยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. 2563-2566
ระยะ: 4 ปี

Download LOGO
มหาวิทยาลัยรูปแบบใหม่

New Service
MU Workpoints
การหาค่า Q

Online Service
ระบบลา Online NEW
โปรแกรมทำป้ายชื่อ 3
เหลี่ยม

กำหนดการสอบปลายภาค
รายวิชาธรรมชา (มาสอบที่คณะ) บัณฑิต
วันที่ 27 ก.ค. - 6 ส.ค. 2563 (มาสอบที่คณะ)

วัน/เวลา	วันที่	9-10 น.	10-11 น.
จ. 27 ก.ค. 63	2		Gen. Micro.
พ. 29 ก.ค. 63	2		Pharmacology I
พ. 30 ก.ค. 63	2		Human Anat. & Phys
พ. 31 ก.ค. 63	2		Pharm. Anal. I
จ. 4 ส.ค. 63	3		Pharm. Bot. & Cog. I
พ. 6 ส.ค. 63	3		Biopharm. & P'cook

Meeting number: 166 959 4155
Password: 5August2020

ปรับเปลี่ยน
ห้องเรียนนักศึกษาชั้นปีที่5
ภาคต้น ปีการศึกษา2563

สิงหาคม 2563
3 - 21
Care: 403, 405, 406
Sci: 701, 702, 409

สิงหาคม 2563
24 - 31
Care: 702
Sci: 701

หมายเหตุ: 1. ห้องเรียนปกติ (3-21, 24-31) 2. 3rd Edition, Compound Lab. (Sci) 3. ห้องเรียนขยายใช้ห้องงานบริหาร

เว็บลิงคหน่วยงานภายในคณะ ▼ **ตารางประชุมวิชาการ**

DOWNLOAD
เอกสารสำคัญจากหน่วยงานในคณะ

หนังสือเวียน
คลิกเพื่อดูหนังสือเวียนได้ที่

ความรู้เรื่องยานและสุขภาพ | ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป | กิจกรรมที่ผ่านมา





เอกสารสำคัญ

ค้นหา



งานกลยุทธ์และแผน

หน่วยพัฒนาคุณภาพ | หน่วยแผนและนโยบาย |



งานวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์

หน่วยวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ |



งานการศึกษาเภสัชศาสตร์บัณฑิต

หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน | หน่วยพัฒนาหลักสูตรเภสัชศาสตร์บัณฑิต | หน่วยจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ | หน่วยเภสัชศาสตร์ศึกษา |



งานกิจการนักศึกษา

หน่วยบริการและสวัสดิการนักศึกษา |



งานบัณฑิตศึกษาและการศึกษาหลังปริญญา

หน่วยบัณฑิตศึกษา | หน่วยการศึกษาหลังปริญญาและการศึกษาต่อเนื่อง |



งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

หน่วยเครื่องมือวิจัยกลาง | หน่วยสนับสนุนงานวิจัยและนวัตกรรม | หน่วยบริการสัตว์ทดลอง |



งานบริการวิชาการและพัฒนารูทิจ

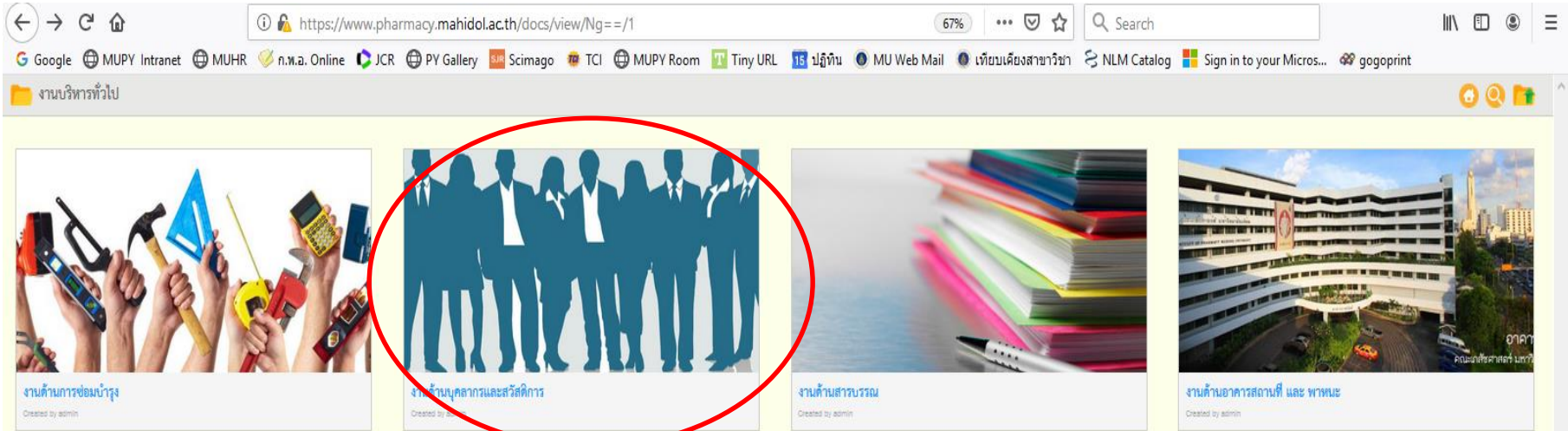
สถานที่ผลิตยา | คลังข้อมูลยา | หน่วยจัดการกรมวิชาการ | ศูนย์วิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์(ฝ่ายเคมี) | อุทยานธรรมชาตวิทยาสิริรุกชชาติ | สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน | ศูนย์วิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์(ฝ่ายสมุนไพร) | ศูนย์วิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์(ฝ่ายจุลชีววิทยา) |



งานบริหารทั่วไป

หน่วยสารบรรณ | หน่วยทรัพยากรบุคคล | หน่วยอาคารสถานที่ | หน่วยดูแลทรัพย์สิน | หน่วยพัฒนาองค์กรและบุคลากร | หน่วยติดต่อขอรับบริการ | หน่วยยานพาหนะ | หน่วยสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ |





<https://www.pharmacy.mahidol.ac.th/docs>

- งานบริหารทั่วไป → งานด้านบุคลากรและสวัสดิการ
- การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ภายในประเทศ
- แบบขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา
ภายในประเทศ





ประกาศคณะกรรมการเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดุงาน ภายในประเทศ
ของบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดุงาน ภายในประเทศ

1

เริ่มต้น

จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการฯ
(ลงรับเอกสารที่หน่วยสารบรรณ)

เมื่อได้รับอนุมัติ

ยืมเงินทตรงจ่าย

เข้าร่วมโครงการฯ

คืนเงินยืม

พร้อมแสดงหลักฐานการชำระเงิน

จัดทำบันทึกขอเบิกเงิน

จัดทำบันทึกรายงานผลฯ
(เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติฯ ประกอบด้วย

1. สำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการฯ / กำหนดการ
2. แบบฟอร์มใบสมัคร/ช่องทางการสมัคร-ลงทะเบียน
3. รายละเอียดอัตราค่าลงทะเบียน วิธีการชำระเงิน วันครบกำหนดชำระ

(กรณีเป็นการตัดโอนจากเงินรายได้ส่วนงาน หรือมีค่าธรรมเนียมการชำระเงินผ่านธนาคาร ให้ระบุไว้ในรายละเอียดของการขออนุมัติฯ ด้วย)

ส่งที่หน่วยพัฒนาองค์กรฯ

สิ้นสุด





ตัวอย่างหนังสือ ขออนุมัติในหลักการ

หน่วยพัฒนาองค์กรและบุคลากร
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 1509, 3203

ที่ พอ. 72/2562

วันที่ 1 ส.ค. 2562

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการส่งบุคลากรเข้าอบรมโครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น มหาวิทยาลัยมหิดล รุ่นที่ 23 (MU-SUP#23)

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ)

ด้วย หน่วยพัฒนาองค์กรและบุคลากร มีความประสงค์จะขออนุมัติในหลักการส่ง นายสหพงศ์ ลีวรพันธ์ชัย สังกัด งานบัณฑิตศึกษาและการศึกษาหลังปริญญา เข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น มหาวิทยาลัยมหิดล รุ่นที่ 23 (MU-SUP#23) จัดโดย กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ 15 สิงหาคม – วันศุกร์ที่ 27 กันยายน 2562 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้องทวีวัฒนา ชั้น 6 ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมศาลายาพาววิลเลียน วิทยาลัยนานาชาติ และห้องประชาสังคมอุดมพัฒน์ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา และโรงแรมคลาสสิก คามิโอ จ.พระนครศรีอยุธยา ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ศิลปะสิบัวทอง อ.แสวงหา จ.อ่างทอง โดยไม่ถือเป็นวันลา และขอเบิกเงินค่าลงทะเบียนเป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ชำระโดยวิธีตัดโอนเงินระหว่างส่วนงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติในหลักการส่งบุคลากรเข้าอบรมด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร. ภญ.บุษบา จินตาวิจักษ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

การขออนุมัติในหลักการครั้งนี้

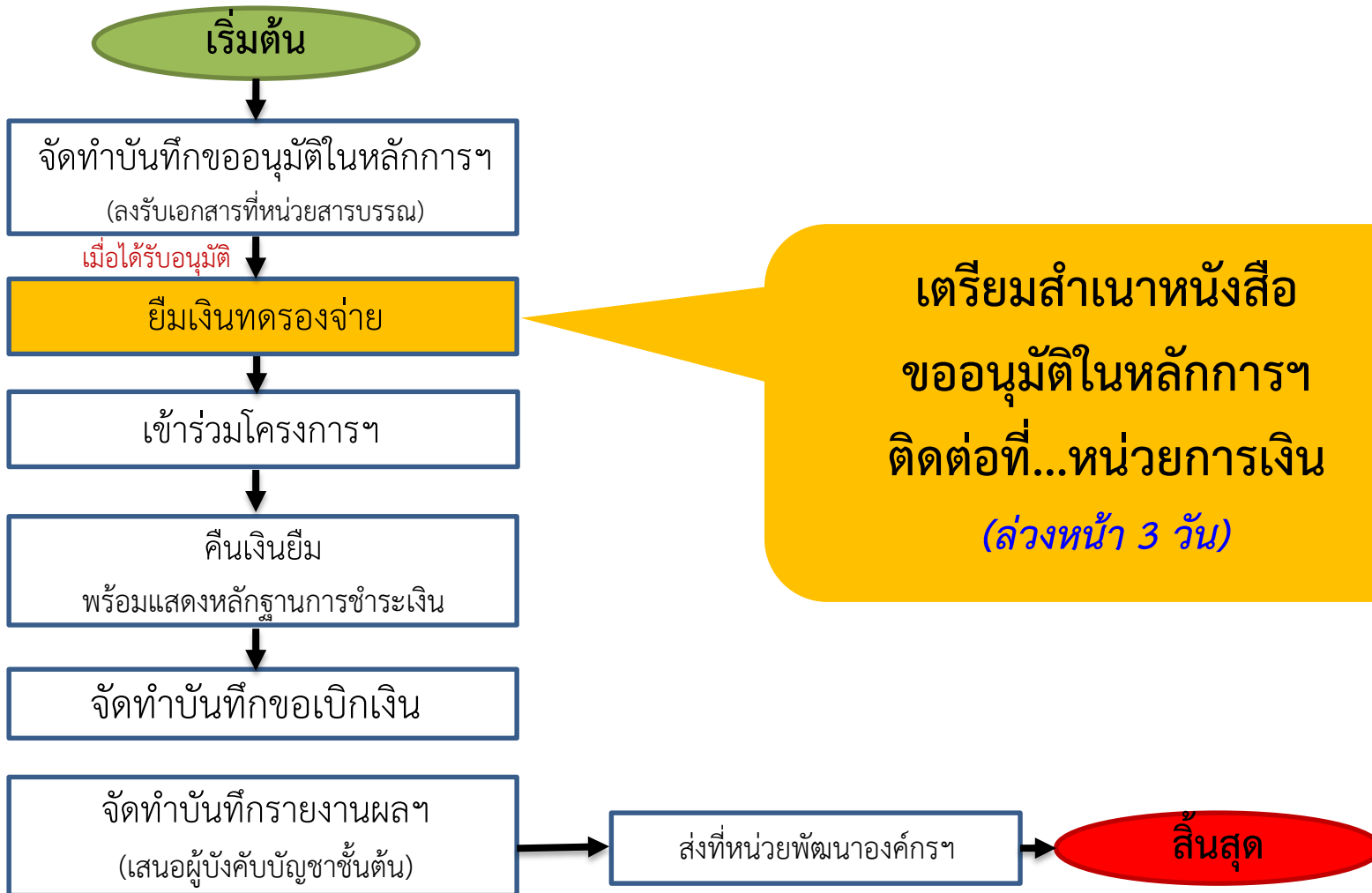
อยู่ในแผนเงินรายได้คณะฯ ประจำปี..... อยู่ในแผนเงินรายได้คณะฯ (ในส่วนของภาควิชา.....)



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

ขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน ภายในประเทศ

2



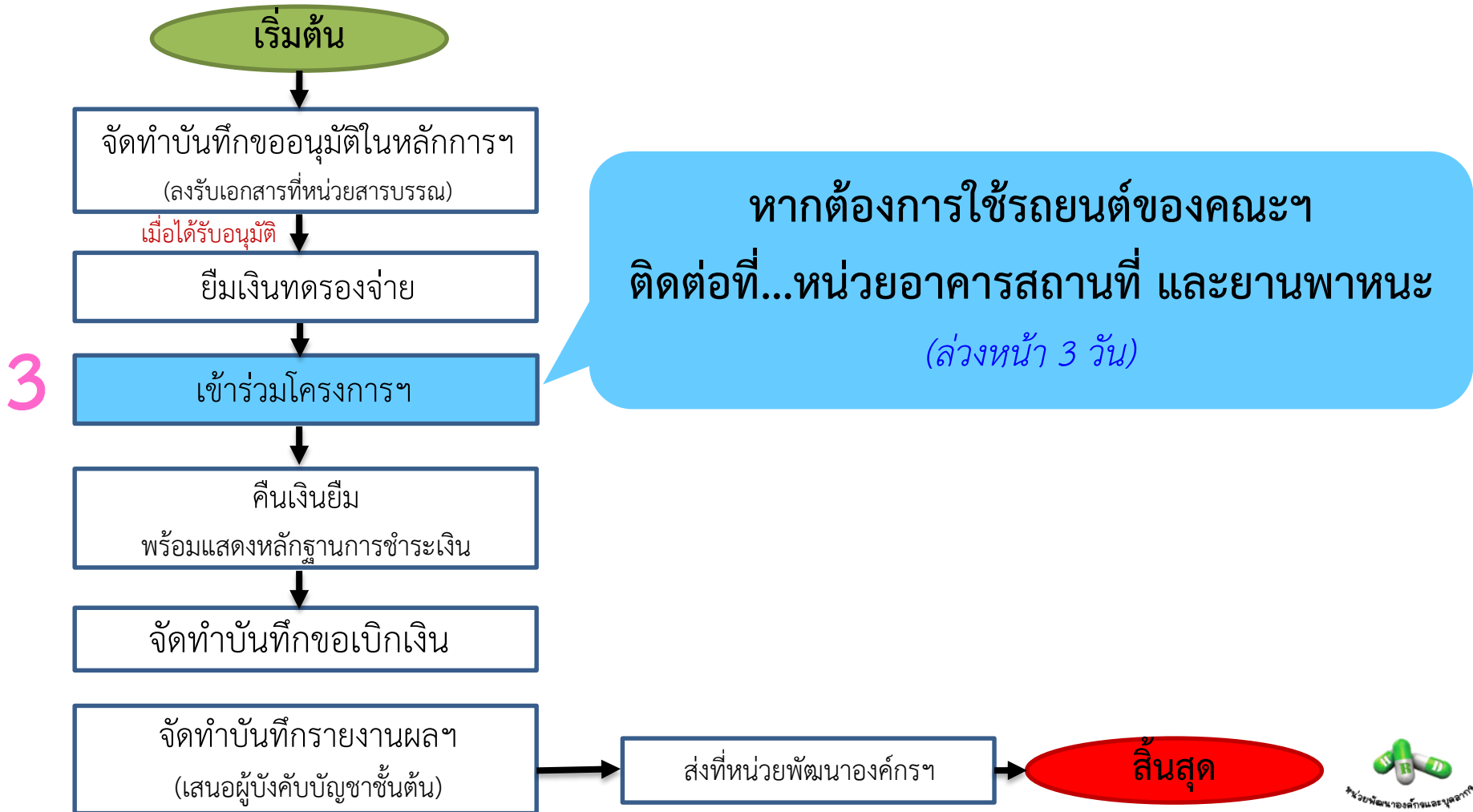
เตรียมสำเนาหนังสือ
ขออนุมัติในหลักการฯ
ติดต่อกับ...หน่วยการเงิน
(ล่วงหน้า 3 วัน)





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

ขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน ภายในประเทศ

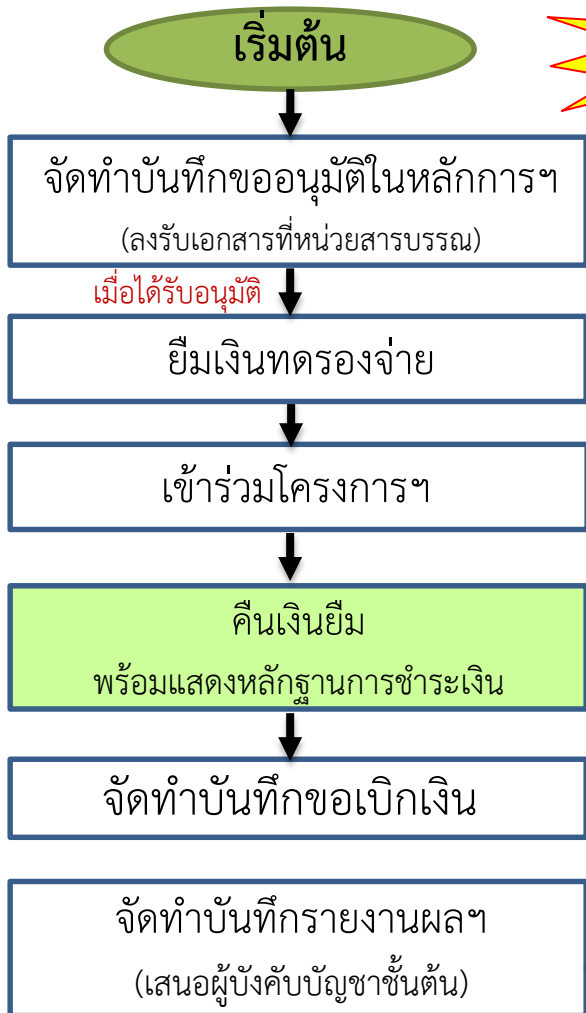




ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน ภายในประเทศ
ของบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน ภายในประเทศ

4



ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จให้ชัดเจน

ตัวอย่างข้อความในใบเสร็จค่าลงทะเบียน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (ชื่อผู้เข้าอบรม)
 447 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

ชื่อโครงการอบรม/ประชุม.....
 วันที่อบรม/ประชุม.....
 สถานที่อบรม/ประชุม.....

กรณีใบเสร็จค่าเช่าที่พัก

ให้แนบแบบแสดงรายการเช่าพัก (Folio) ด้วย

กรณีใบเสร็จค่าพาหนะเดินทาง (เครื่องบิน)

ให้แนบแบบแสดงวันและเวลาเดินทาง (Boarding Pass) ด้วย



ประกาศคณะกรรมการเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ติวงาน ภายในประเทศ
ของบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการขอรับเงินทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานหรือนวัตกรรม

เริ่มต้น

จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการฯ
(ลงรับเอกสารที่หน่วยสารบรรณ)

เมื่อได้รับอนุมัติ

เข้าร่วมนำเสนอผลงาน

ยืมเงินตรงจ่าย

คืนเงินยืม

พร้อมแสดงหลักฐานการชำระเงิน

จัดทำบันทึกขอเบิกเงิน

สิ้นสุด

ตรวจสอบหลักฐานการนำเสนอผลงานให้ชัดเจน

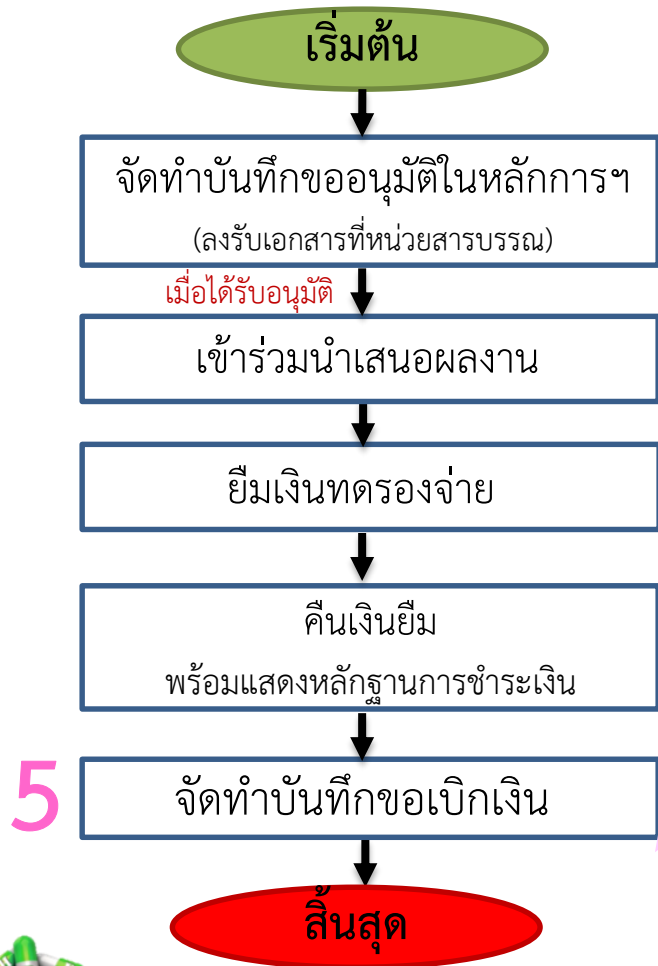
- ✓ หนังสือตอบรับ/ยืนยันการเข้าร่วมงาน และนำเสนอผลงาน
- ✓ สำเนาบทคัดย่อผลงาน หรือ proceeding ของงานประชุมฯ
- ✓ เกียรติบัตร หรือใบ certificate
- ✓ ภาพถ่ายระหว่างการนำเสนอผลงาน (ถ้ามี)
- ✓ ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 7.1.B01.2.)

4



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

ขั้นตอนการขอรับเงินทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานหรือนวัตกรรม



ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ intranet เอกสารสำคัญของหน่วยงาน

⇒ งานบริหารทั่วไป => งานด้านบุคลากร และสวัสดิการ

⇒ ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ภายนอก

หรือ พิมพ์คำว่า “**ทุนสนับสนุน**” ในช่องค้นหา ด้านขวามือ

แนบเอกสารต้นฉบับ

1. หนังสือขออนุมัติในหลักการฯ
2. ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 7.1.B01.2.)
3. หลักฐานการนำเสนอผลงาน
4. สำเนาประกาศคณะกรรมการเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศของบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560

*****กรณีเอกสารที่เป็นสำเนา ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย*****

