



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โทรศัพท์ 5021
ที่ ศธ.0517.091/ บธ 0803 วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2555
เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุมัติไปประชุม อบรม สัมมนาในประเทศ

เรียน ภาควิชา/งาน

ด้วยปัจจุบันภาควิชา/งาน ดำเนินการยื่นขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานไปประชุม อบรม สัมมนาในประเทศ ทั้งกรณีที่ขออนุมัติตัวบุคคล หรือขออนุมัติตัวบุคคลและขออนุมัติค่าใช้จ่าย โดยการดำเนินการมีความแตกต่างกันและมีหลายขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดขั้นตอนการทำงาน คณะวิทยาศาสตร์ จึงเวียนแจ้งการจัดทำเอกสารและขั้นตอน ดังแนบมา ซึ่งประกอบด้วย

1. Work Flow การขออนุมัติไปประชุม อบรม สัมมนา
2. แบบหนังสือขออนุมัติ
 - 2.1 กรณีขออนุมัติตัวบุคคล
 - 2.2 กรณีขออนุมัติตัวบุคคลและขออนุมัติค่าใช้จ่าย

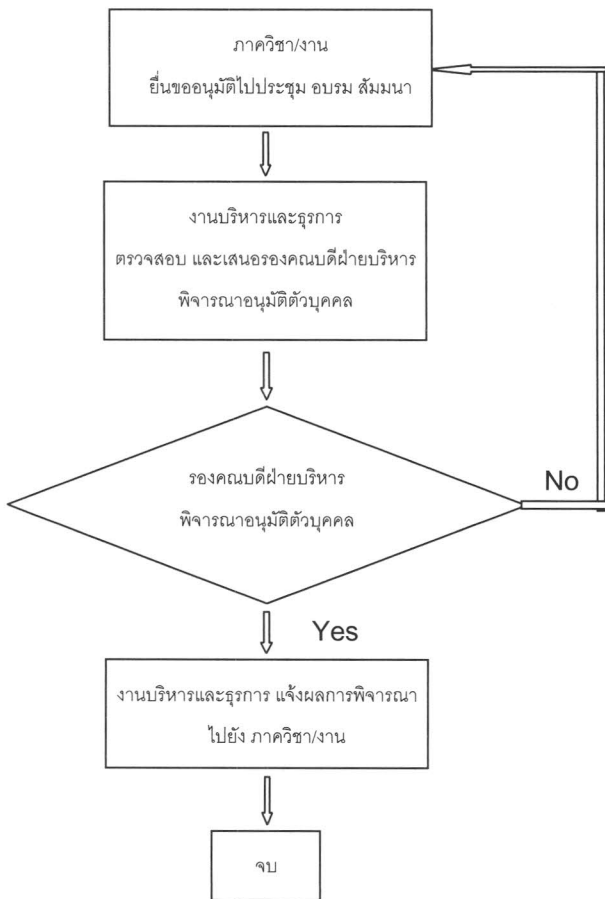
ทั้งนี้ การทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปประชุม อบรม สัมมนาในประเทศ ภาควิชา/งาน กรุณาแนบเอกสารหลักฐาน พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย (กรณีขออนุมัติค่าใช้จ่าย) ภาควิชา/งาน สามารถ download บันทึกข้อความ ได้ที่ <http://intranet.sc.mahidol/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความร่วมมือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

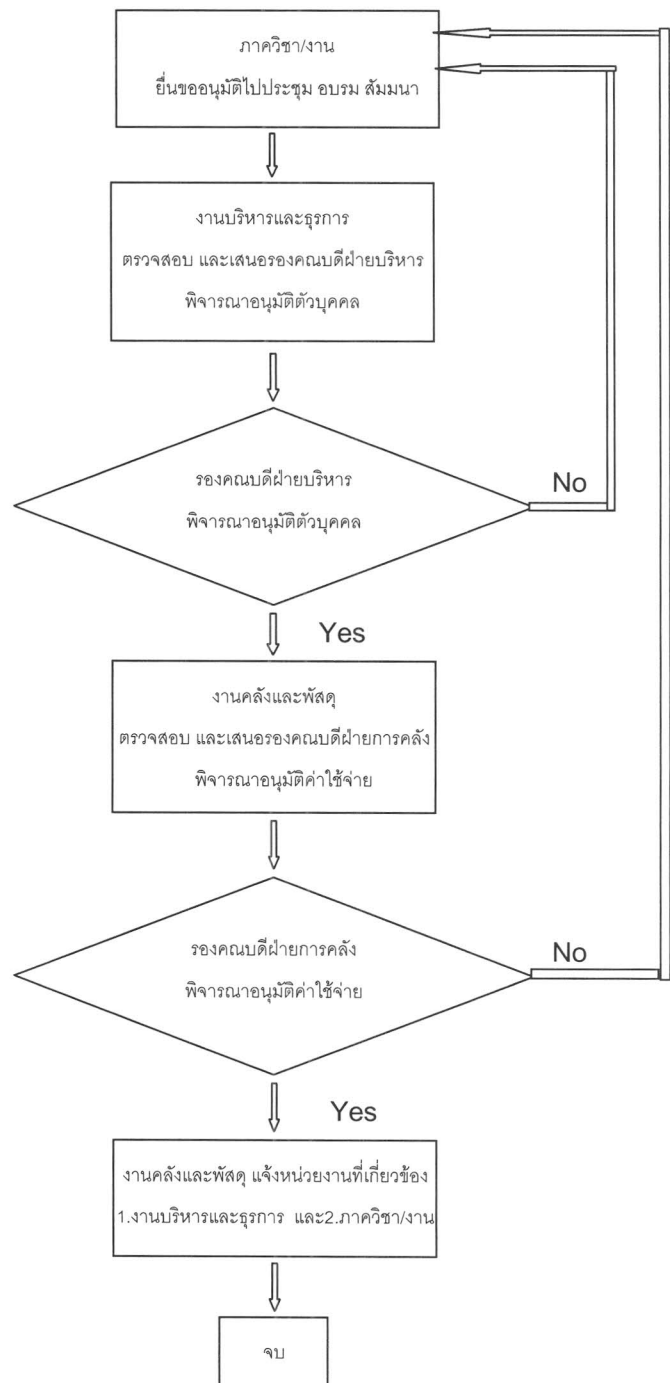
(ศาสตราจารย์ศกรณ์ มงคลสุข)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

Work Flow ขั้นตอนการขออนุมัติไปประชุม อบรม สัมมนา ในประเทศ

กรณีไม่ขออนุมัติค่าใช้จ่าย



กรณีขออนุมัติค่าใช้จ่าย



เอกสารประกอบ

1.หนังสือเชิญประชุม

2.ประกาศ (Announcement)/ เอกสาร

และรายละเอียดของการประชุม



บันทึกข้อความ

กรณีขออนุมัติตัวบุคคล

ส่วนงาน ภาควิชา/งาน..... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โทรศัพท์

ที่ ศธ.0517.091/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปประชุม/อบรม/สัมมนา

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชา/งาน.....ใครขออนุมัติให้
ตำแหน่ง.....สังกัดภาควิชา.....ไปประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....
.....วันที่.....เวลา.....ณ.....
.....มีกำหนด.....วัน ภาควิชา/งาน.....พิจารณาเห็นว่าการไปประชุม/
อบรม/สัมมนา ครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดี จึงขออนุมัติให้
ผู้ปฏิบัติงานรายนามข้างต้น เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา โดยไม่ถือเป็นวันลาและไม่เบิกค่าใช้จ่าย รวมทั้ง
ขอยกเว้นการบันทึกลายนิ้วมือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ

หัวหน้าภาควิชา/รองคณบดี

(.....)



บันทึกข้อความ กรณีขออนุมัติตัวบุคคลและขออนุมัติค่าใช้จ่าย

ส่วนงาน ภาควิชา/งาน..... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โทรศัพท์
ที่ ศร.0517.091/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปประชุม/อบรม/สัมมนา และขออนุมัติค่าใช้จ่าย

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชา/งาน.....ใคร่ขออนุมัติให้
ตำแหน่ง.....สังกัดภาควิชา.....ไปประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....
.....วันที่.....เวลา.....ณ.....
.....มีกำหนด.....วัน ภาควิชา/งาน.....พิจารณาเห็นว่าการไปประชุม/
อบรม/สัมมนา ครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดี จึงขออนุมัติให้
ผู้ปฏิบัติงานรายนามข้างต้น เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา โดยไม่ถือเป็นวันลา รวมทั้งขอยกเว้นการบันทึก
ลายนิ้วมือ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

- | | | |
|-----------------|-----|----------------|
| 1. ค่าลงทะเบียน | ... | บาท |
| 2. ค่าพาหนะ | ... | บาท |
| 3. ค่าที่พัก | ... | บาท |
| รวมทั้งสิ้น | ... | บาท (ตัวอักษร) |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลและอนุมัติค่าใช้จ่ายด้วย
จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ หัวหน้าภาควิชา/รองคณบดี
(.....)