



โครงการ Mahidol Medical Scholars Program มหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมวิชาการ / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ในและต่างประเทศ

ขั้นตอนที่	ระยะเวลา	นักศึกษา	โครงการฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	2 เดือน ก่อนเดินทาง	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย เพื่อไปประชุมวิชาการ / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ในและต่างประเทศ มายังโครงการฯ พร้อมลงนามโดยนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา - รายละเอียดโครงการ / กำหนดการ แนบมาพร้อมกับเรื่องขออนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน - นำเสนอเรื่องขออนุมัติในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการฯ - เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาฯ (ผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษา) ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ MSP 14 - รายละเอียดโครงการ / กำหนดการ - ใบตอบรับเข้าประชุม (ถ้ามี)
2	เดินทางกลับ (ภายใน 1 เดือน)	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ มายังโครงการฯ หลังจากเดินทางกลับ พร้อมลงนามโดยนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา เช่นรับรองใบเสร็จรับเงินฉบับจริงทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน เอกสารการเบิกจ่ายเงิน - นำเสนอเรื่องขออนุมัติในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการฯ - เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาฯ (ผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษา) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม : ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนสำหรับนักศึกษา MSP 08 - แบบฟอร์ม : รายละเอียดการขอเบิกค่าประชุมฯ MSP 10 - ต้นฉบับอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ MSP 14 - ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงทั้งหมด และ อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรอง (เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน Bording Pass ไป-กลับ , ค่าลงทะเบียน) - ใบสำคัญรับเงิน