



กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร. i+๔๙ ๔๕๗๔ โทรสาร ๐ ๒๘๔๙ ๔๕๕๘

ที่ อว ๗๘.๐๑๕/ -

วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุมัติไปอบรมและพัฒนาความรู้ของบุคลากรกองบริหารการศึกษา

เรียน หัวหน้างานทุกท่าน และบุคลากรกองบริหารการศึกษาทุกท่าน

ด้วย กองบริหารการศึกษา สนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถตนเองอยู่เสมอ จากการไปอบรม การสัมมนา หรือการประชุม ทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การไปอบรมและพัฒนาเกิดประสิทธิภาพสูงสุด กองบริหารการศึกษา จึงมีแนวปฏิบัติการขออนุมัติไปอบรมและพัฒนาความรู้ของบุคลากรกองบริหารการศึกษา รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ให้ผู้เข้าร่วมการอบรมกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไปอบรม/สัมมนา/ประชุม พร้อมแนบสำเนารายละเอียดการอบรม/สัมมนา/ประชุม เพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอต่อหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตตามลำดับรายละเอียดตามเอกสารแนบ
๒. เมื่อได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา ให้งานบริการการศึกษาดำเนินการขออนุมัติในหลักการอบรม/สัมมนา/ประชุม จากรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา
๓. ให้งานบริการการศึกษาดำเนินการยืมเงินตรงจ่ายค่าอบรม/สัมมนา/ประชุม จากกองคลัง
๔. ให้ผู้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม ดำเนินการจ่ายค่าอบรม/สัมมนา/ประชุม ด้วยตนเอง และส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่งานบริการการศึกษา
๕. งานบริการการศึกษาดำเนินการเบิกจ่ายค่าอบรม/สัมมนา/ประชุม ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังได้รับใบเสร็จรับเงิน

/๖. ผู้เข้าร่วมการอบรม...

๖. ผู้เข้าร่วมการอบรมรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมแก่ผู้บังคับบัญชา ภายใน ๓๐ วัน  
ทำการ นับจากวันถัดจากวันสุดท้ายของการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม  
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติใหม่มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(ดร. สาวิตรี สันติพิริยพร)

ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา



# แบบฟอร์มขออนุญาตไปอบรม/สัมมนา/ประชุม

กองบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร. +๔๙ ..... โทรสาร ๐ ๒๘๔๙ ๔๕๕๘

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖....

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วม.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง ..... สังกัดงาน ..... มีความประสงค์ขอ

อนุญาตเข้าร่วม..... เรื่อง .....

ในวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เวลา ..... น.

ณ ..... จัดโดย .....

ทั้งนี้ โดย  ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาเอกสาร  
การอบรม/สัมมนา/ประชุม มาประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

<p><b>ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างาน .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p><b>ความคิดเห็นของผู้บริหารการศึกษ</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษ</p> <p>วันที่ .....</p>
---	--

หมายเหตุ : หลังจากการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวให้  
ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันถัดจากวันสุดท้ายของเข้าร่วม  
กิจกรรมดังกล่าว

รายงานการเข้าร่วมอบรม / สัมมนา / ประชุม  
เรื่อง .....  
ระหว่างวันที่ .....  
ณ .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....

ขอรายงานการเข้าร่วมอบรม / สัมมนา / ประชุม ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดอบรม / สัมมนา / ประชุม

.....  
.....  
.....  
.....

๒. สาระสำคัญที่ได้จากการเข้าร่วมอบรม / สัมมนา / ประชุม (ให้เขียนสาระแยกเป็นวัน กรณี เข้าร่วมมากกว่า ๑ วัน)

.....  
.....  
.....  
.....

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้

.....  
.....  
.....  
.....

๔. สิ่งที่จะนำมาพัฒนาต่อไปในอนาคต (แผนการหรือการแสดงตัวอย่างการนำความรู้ ทักษะ และ ความสามารถ มาใช้ในการปฏิบัติงาน)

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ .....

หมายเหตุ : หลังจากการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวให้  
ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันถัดจากวันสุดท้ายของเข้าร่วม  
กิจกรรมดังกล่าว