

ขั้นตอนดำเนินการลาประชุมโดยได้รับการสนับสนุนจาก เอกชน มูลค่าตั้งแต่ 3,000 บาท ขึ้นไป

**กรณี** อาจารย์/นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ (คณะแพทยศาสตร์) ลาประชุมโดยได้รับการสนับสนุนจาก เอกชน (ไม่ว่าจะเป็นค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ฯลฯ) **ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 3,000 บาท ขึ้นไป**

ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) แจ้งธุรการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน (หากน้อยกว่านี้ แล้วแต่กรณี แต่มีควร)
- 2) บริษัท ส่งจดหมาย แจ้งความจำนงสนับสนุนค่า.....ให้แก่ภาควิชาฯ (โดยไม่ระบุผู้รับ ให้ระบุ ให้กับ **ภาควิชาจุลชีววิทยา**)
- 3) บุคลากรทำจดหมายขออนุมัติเข้าร่วมประชุม + เอกสารเชิญประชุม + แบบรายงานการรับการสนับสนุนเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนาฯ **และต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**
- 4) ธุรการฯ เวียนขอมติเห็นชอบผ่านคณะกรรมการบริหารภาควิชาฯ
- 5) หากคณะกรรมการบริหารภาควิชาฯ มีมติเห็นชอบ ให้ธุรการดำเนินการส่งเอกสารกับทางคณะฯ ดังนี้
  - 5.1 บันทึกลาเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา
  - 5.2 จดหมายเชิญประชุม อบรม หรือสัมมนา ฯลฯ
  - 5.3 จดหมายแจ้งความจำนงสนับสนุนฯ จากเอกชน
  - 5.4 แบบรายงานการรับการสนับสนุนเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนาฯ
  - 5.5 มติที่ประชุม / มติเวียนคณะกรรมการบริหารภาควิชาฯ
  - 5.6 อื่นๆ (ถ้ามี)

**\*\* ขั้นตอนดังกล่าวใช้ระยะเวลาพอสมควร รบกวนบริหารเวลาในการดำเนินการตามความเหมาะสม \*\***

หากมีการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดข้างต้น จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง