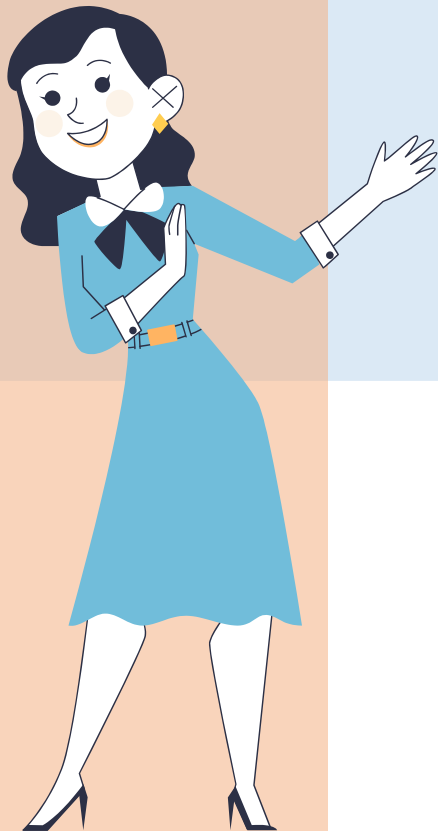


กิจกรรม MBCD: “การจัดอบรมที่ก่อให้เกิดรายได้ @MB”



📍 หัวข้อ “การบริหารจัดการ การจัดอบรม”
โดย นางสาวชนิกานต์ บุญช่วย

📍 หัวข้อ “การจัดเตรียมเอกสารการจัดอบรม”
โดย นางสาวพจมาน สิทธิไพศาลกุล

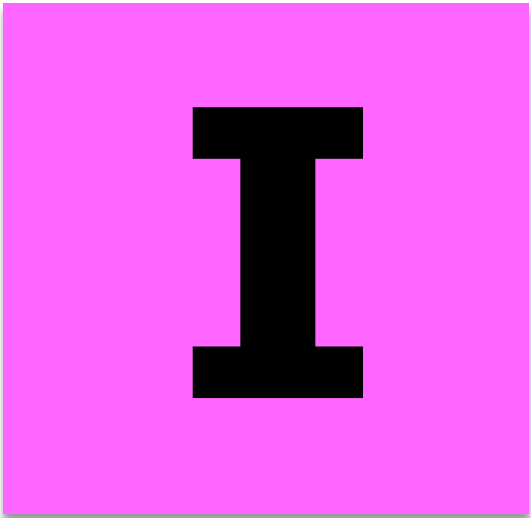
หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรมและบริการวิชาการ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม





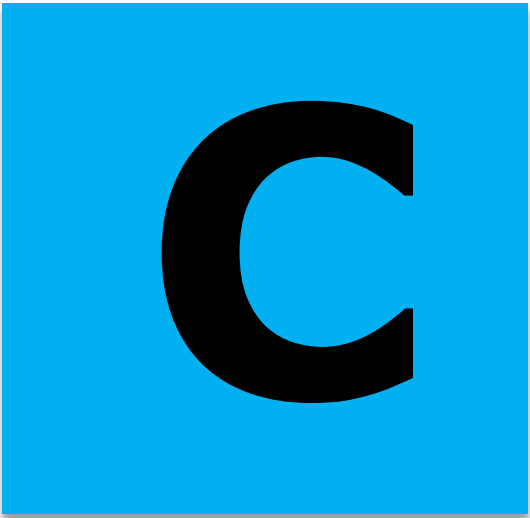
M

MEETINGS



I

INCENTIVES



C

CONFERENCES



E

EXHIBITIONS



ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการจัดประชุมทางวิชาการ (MB MICE) พ.ศ. 2568 (ลว. 4 มี.ค. 68)

MBCD

Competency Development



ประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการจัดประชุมทางวิชาการ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล (MB MICE) พ.ศ. 2568

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการประชุมทางวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมจัดประชุม สัมมนา และอบรมต่าง ๆ ตามพันธกิจของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล รวมถึงการบริหารจัดการเงินรายได้จากการจัดกิจกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระเบียบคลังและพัสดุ และเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 ประกอบกับข้อ 13 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ในการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันฯ ครั้งที่ 3 (2/2568) เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการประชุมทางวิชาการ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล (MB MICE) ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการประชุมทางวิชาการ (MB MICE) พ.ศ. 2561 ฉบับลงวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2561

ข้อ 2 ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

“การจัดประชุมทางวิชาการ” หมายถึง กิจกรรมทางวิชาการที่ปฏิบัติตามพันธกิจของสถาบัน ได้แก่ การประชุม ทั้งการประชุมวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม การสัมมนา การอบรมระยะสั้น (น้อยกว่า 12 เดือน) หรือกิจกรรมที่มีลักษณะคล้ายกัน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการประชุมทางวิชาการที่สถาบันรับจ้าง และมีสัญญาจ้างให้บริการวิชาการ

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุมทางวิชาการ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล (MB MICE)

“คณะทำงาน” หมายถึง คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งตามประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง คณะทำงาน รวมถึงบุคลากรและลูกจ้างที่สังกัดสถาบัน ที่คณะทำงานมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

“รายได้” หมายถึง รายรับทั้งหมดที่เกิดจากการจัดการประชุมทางวิชาการ โดยจัดเป็นเงินรายได้สถาบัน ทั้งนี้ รวมถึงเงินสนับสนุนจากหน่วยงานนอกทั้งภาครัฐและเอกชน

“รายจ่าย” หมายถึง ค่าใช้สอยหรือรายจ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการจัดประชุมทางวิชาการทั้งหมด ซึ่งรวมถึงการบริหารจัดการที่ต้องจ่ายให้สถาบัน ค่าสาธารณูปโภคที่เกี่ยวข้อง ค่าเช่าเครื่องมือหรือครุภัณฑ์ และค่าตอบแทนวิทยากร

“รายได้สุทธิ” หมายถึง รายได้หลังหักรายจ่าย

“การบริหารจัดการ” หมายถึง ค่าธรรมเนียมในการบริหารจัดการการจัดประชุมทางวิชาการในแต่ละครั้ง ไม่รวมค่าเช่าใช้สถานที่ หรือค่าสาธารณูปโภค

ข้อ 3 ประกาศอื่นใดของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุลที่ได้ประกาศไว้ก่อนหน้าและขัดแย้งกับข้อความในประกาศนี้ ให้ใช้ความตามประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ให้มีคณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุมทางวิชาการ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล เพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดรูปแบบและกิจกรรมในการจัดประชุมทางวิชาการ และให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการตามรูปแบบและกิจกรรมในการจัดประชุมแก่คณะทำงานชุดต่าง ๆ รวมทั้งอำนวยการให้การจัดประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดประชุมวิชาการ ควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบคลังและพัสดุ และการบริหารจัดการเงินรายได้หลังหักรายจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสถาบัน มหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมทางวิชาการให้เป็นไปตามนโยบาย และควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายประมาณของโครงการจัดประชุมทางวิชาการให้เป็นไปตามแผน ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการและผู้ปฏิบัติงานภายใต้โครงการ ต้องดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของคณะทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสถาบัน มหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 6 หน่วยงานหรือหัวหน้าโครงการที่ประสงค์จะจัดประชุมวิชาการ ต้องเสนอขออนุมัติการจัดประชุมทางวิชาการ รวมถึงประมาณการแผนรายรับ-รายจ่าย และคำรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมหรือด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ก่อนกำหนดการเริ่มการจัดประชุมทางวิชาการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน โดยนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และส่งผ่านหน่วยวิจัยและพัฒนานวัตกรรม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ

ข้อ 7 การลดหย่อนหรือยกเว้นค่าลงทะเบียนการจัดประชุมทางวิชาการ ให้ประธานคณะทำงานทำบันทึกเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ หรือผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ 8 การจัดสรรเงินรายได้ที่เกิดจากการจัดประชุมทางวิชาการ

8.1 การจัดสรรเงินรายได้ ให้จัดสรรเป็นค่าบริหารจัดการแก่สถาบัน ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของรายได้ทั้งหมด โดยการบริหารจัดการนี้ถือเป็นรายจ่ายของโครงการ

8.2 การจัดสรรเงินรายได้สุทธิ

(1) การจัดประชุมทางวิชาการที่ดำเนินการจัดประชุมทางวิชาการภายใต้การบริหารจัดการของสำนักงานผู้อำนวยการของสถาบัน ให้จัดสรรเงินรายได้สุทธิทั้งหมดเข้าเป็นเงินรายได้ของสถาบัน

(2) กรณีเป็นการจัดประชุมทางวิชาการที่ศูนย์วิจัย/กลุ่มสาขาวิชา เป็นผู้ริเริ่มและดำเนินการจัดประชุมทางวิชาการภายใต้ศูนย์วิจัย/กลุ่มสาขาวิชาเอง ให้จัดสรรเงินรายได้สุทธิ โดยสถาบันได้รับการจัดสรร ร้อยละ 90 ของรายได้สุทธิ และศูนย์วิจัย/กลุ่มสาขาวิชา ได้รับการจัดสรร ร้อยละ 10 ของรายได้สุทธิ

ข้อ 9 กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ และคำสั่งนั้นถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์ ดร. นนทอมหลวงเสาวรส สวัสดิ์วัฒน์)

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

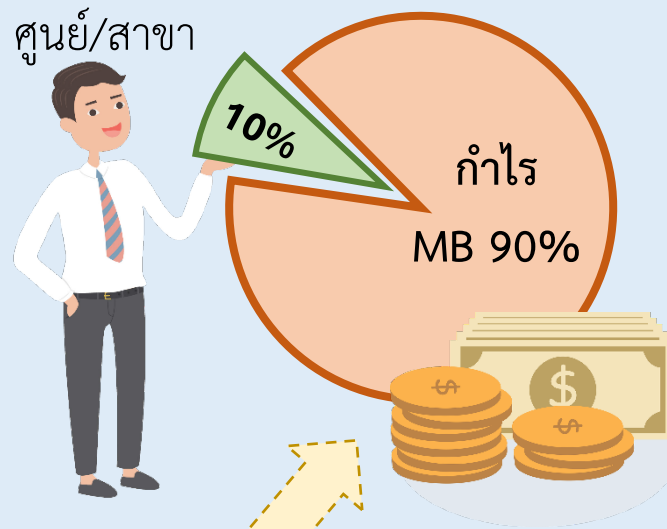
ประเภทของการจัดอบรมที่เกิดขึ้น

การบริหารจัดการโดย
สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันฯ

การบริหารจัดการโดย
ศูนย์/สาขา (ผู้ริเริ่ม)



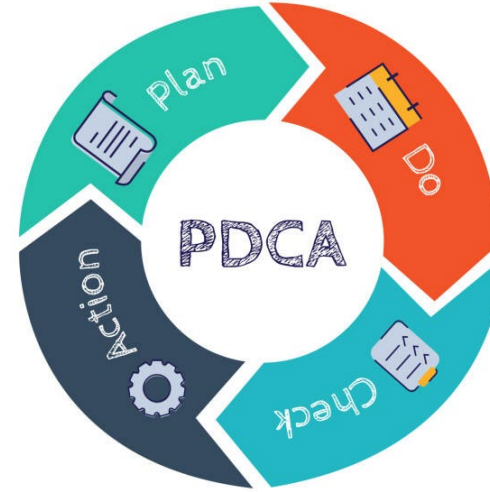
- SSTP
- MB Science Program
- ไชยปริศนาฆาตกรรมนักสืบดีเอ็นเอ
- รวมพลังต่อสู้ “SuperBugs”



- Shrimp doctor
- Molecular biology for life and medicine
- ดีเอ็นเอและดีเอ็นเอโคลนนิ่ง
- ตาม “หนู” ดูงานวิจัยทางการแพทย์
- ค่ายนักวิทย์สมองรุ่งเยาว์
- ค่ายตามหมอ (วิทย์) วิเคราะห์โรค

ลูกค้าเป็นผู้กำหนด
หัวข้ออบรม

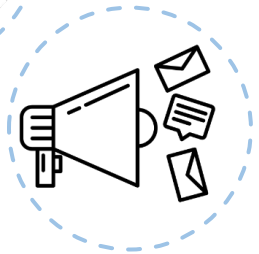
ขั้นตอนการจัดอบรมภายใต้พันธกิจ MB MICE



ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมร่างโครงการอบรม



ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติโครงการผ่าน MB MICE



ขั้นตอนที่ 3 การเตรียมงานโครงการ ประชาสัมพันธ์ รับสมัคร ลงทะเบียน ฯ



ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดอบรม ฯ



ขั้นตอนที่ 5 สรุปการจัดอบรม จัดทำรายงาน



ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมร่างโครงการอบรม

- 1.1 กำหนดชื่อโครงการ หลักการเหตุผล เป้าหมาย วันเวลา รายชื่อผู้ทำงาน ตารางจัดงาน เป็นต้น
- 1.2 จัดทำร่างงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ค่าบริหารจัดการร้อยละ 20 ของรายรับ ค่าสถานที่ ฯลฯ ระบุ หมายเหตุ ขอถ่ายโอนทุกหมวด ด้านท้ายตารางประมาณการ
- 1.3 กำหนดจำนวนผู้เข้า**อบรมขั้นต่ำ** และจำนวนที่รับสูงสุดต่อรุ่น และการสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจัดการอบรมฯ หากการอบรมผู้ลงทะเบียนน้อยกว่าขั้นต่ำ และดำเนินการคืนเงินค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน โดย สถาบันฯ
- 1.4 กำหนดเงื่อนไขพิเศษ กรณี การคืนเงินค่าลงทะเบียน หรือ การยกเลิกการอบรม (ปรึกษานิติกร)
- 1.5 กรณี ศูนย์ฯ/สาขา ดำเนินการจัดอบรม จัดสรรกำไรสุทธินำส่งสถาบันฯ ร้อยละ 90 และจัดสรรกำไรสุทธินำส่งศูนย์/สาขา ร้อยละ 10
- 1.6 เอกสารลงนามแสดงการอนุมัติจากหัวหน้างานให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมโครงการ
- 1.7 ตรวจสอบเช็คช่วงเวลาของการจัดอบรมอื่น ๆ ภายในสถาบันฯ
- 1.8 ควรจัดเตรียมโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน
- 1.9 นัดประชุมทีม (จดรายงานการเตรียมการจัดงาน)

ผลลัพธ์ในขั้นที่ 1: โครงการจัดการอบรม พร้อมทั้ง ทำหนังสือขออนุมัติจัดอบรมและขออนุมัติ
ในหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม (ส่งงานธุรการสถาบัน ส่งต่อ เลขานุการ MB MICE)

ตัวอย่างร่างโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ
5. ระยะเวลาและสถานที่การดำเนินโครงการ
6. แนวทางการดำเนินงาน และการบริหารจัดการ
7. ผู้เข้าร่วมอบรมและจำนวนผู้เข้าอบรม
8. เงื่อนไขการลงทะเบียน
9. รายชื่อวิทยากร
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
11. ตารางกำหนดการอบรม
12. งบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ
13. ตารางชั่วโมงปฏิบัติงาน และค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงาน
14. การประเมินผล และอื่น ๆ



การอบรมเชิงปฏิบัติการ “.....”

ณ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม

1. หลักการและเหตุผล

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล เป็นสถาบันวิจัยด้านชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มีเป้าหมาย..... จึงได้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “.....”
 ณ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ซึ่งประกอบด้วยภาคบรรยายและภาคปฏิบัติการในหัวข้อที่บุคลากรของสถาบันมีความเชี่ยวชาญ โดยการอบรมครั้งนี้ ได้ดำเนินการตามประกาศของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ในหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการจัดประชุมทางวิชาการ พ.ศ. 2561 ฉบับลงวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2561

2. วัตถุประสงค์

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรมการบริการวิชาการ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

4. เวลาและสถานที่

5. แนวทางการดำเนินงาน และการบริหารจัดการ

ด้านวิชาการภาคบรรยาย และภาคปฏิบัติการ (ใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร)

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในภาคปฏิบัติการให้ยึดหลักเกณฑ์ด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ และความปลอดภัยทางเคมี ดังนี้ ทุกคนต้องใส่ชุด PPE ประกอบด้วย เสื้อกาวน์ หน้ากากอนามัย แวนตา ฉากกันหน้า (Face shield) ถุงมือ รองเท้าหุ้มส้น และปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยเคมีตามหลัก ESPrEL (มาตรฐานตามที่สภาวิจัยแห่งชาติกำหนด)

ตัวอย่างร่างงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย

รายได้



- ค่าลงทะเบียน
- ค่าสนับสนุนจากหน่วยงาน
ภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน



$$\text{รายได้สุทธิ (กำไร)} = \text{รายได้} - \text{รายจ่าย}$$

MB MICE ขอความร่วมมือ กำไรไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของรายรับ

รายจ่าย



- ค่าอาหารในการประชุมดำเนินงาน
- ค่าวัสดุ
- ค่าตอบแทนวิทยากรภาคบรรยาย/ภาคปฏิบัติการ
- ค่าสาธารณูปโภค, ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์
- ค่าใช้สอยอื่น ๆ
- ค่าบริหารจัดการที่ต้องจ่ายให้สถาบันฯ
(ร้อยละ 20 ของรายได้)
- ค่าใช้จ่ายตัดโอนระหว่างกัน (ค่าเช่าสถานที่
สถาบันฯ, ค่าบริการกล้อง Confocal, WiFi,
Harmony)

ตัวอย่างร่างงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย

หมวด	รายการ	กรณี ผู้เข้าอบรมต่ำสุด	กรณี ผู้เข้าอบรมสูงสุด
รายรับ	ค่าลงทะเบียน	600,000.00	1,000,000.00
รายจ่าย			
ค่าอาหารในการประชุมดำเนินงาน	ค่าอาหาร (เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 180 บาท/คน/มื้อ)		
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ)		
ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์		
	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว		
	ค่าวัสดุบริโภค		
	ค่าวัสดุสำนักงาน		
	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์		
	ค่าเวชภัณฑ์		
	ค่าวัสดุไฟฟ้า วิทยุ โฆษณาและเผยแพร่		
	ค่าวัสดุซ่อมบำรุง/ก่อสร้าง		
ค่าตอบแทน	ค่าอาหารทำการล่วงเวลา (ชั่วโมงละ 60 บาท, 420 บาท/คน/วัน) (ระเบียบกระทรวงการคลัง)		
	ค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกสังกัดฯ (ตามประกาศสถาบันฯ)		
	- วิทยากรภาคบรรยาย 1,000 บาท/ชม.		
	- วิทยากรภาคปฏิบัติการ 100 บาท/ชม.		
	- ผู้เตรียมงานภาคปฏิบัติการ 500 บาท/งาน		
ค่าสาธารณูปโภค	ค่าไปรษณีย์และขนส่ง		
	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม WiFi (50 บาท/1 วัน/1 รหัส, 200 บาท/1 สัปดาห์/ 1 รหัส)		
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าสถานที่ (5,000 บาท/ห้อง/วัน)		
	ค่าบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์		
	ค่าบริหารจัดการแก่สถาบันฯ ร้อยละ 20 ของรายรับ บาท	120,000.00	200,000.00
รวมเงิน	รวมรายจ่าย		
	รายรับ-รายจ่าย		
	กำไรสุทธิ		

****ตารางประมาณการอาจทำเป็นจำนวนผู้เข้าอบรมต่ำสุด และสูงสุดที่สามารถจัดอบรมได้**

ประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย และการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2568

ตัวอย่างตารางค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชื่อ	จำนวนชั่วโมง บริหาร	จำนวนชั่วโมง ภาคบรรยาย	ค่าตอบแทน ภาคบรรยาย	จำนวนชั่วโมง ภาคปฏิบัติการ	ค่าตอบแทน ภาคปฏิบัติการ	จำนวนชั่วโมง เตรียมงาน ภาคปฏิบัติการ	ค่าตอบแทน เตรียมงาน ภาคปฏิบัติการ	รวมเงิน ค่าตอบแทน (บาท)
1	อาจารย์ A	3	2	2,000	6	600			2,600
2	อาจารย์ B				6	600			600
3	อาจารย์ C				6	600			600
4	อาจารย์ D				6	600			600
5	อาจารย์ E				6	600			600
6	อาจารย์ F				6	600			600
7	อาจารย์ G		1	1,000	6	600			1,600
8	อาจารย์ H				6	600			600
9	อาจารย์ I				6	600			600
10	เจ้าหน้าที่							500	500
	รวม	3	3	3,000		5,400		500	8,900

จำนวนวันจัดอบรม
(1 วัน= 0.5 ชม.)+ก่อน
1 ชม.+หลัง 1 ชม.

ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติโครงการ


- 2.1 เสนอเรื่องผ่าน เลขานุการ MB MICE ขอมติจากคณะกรรมการ MB MICE เข้าที่ประชุม **วันพฤหัสบดี สิ้นสุดท้ายของเดือน**
- 2.2 ประธาน MB MICE ลงนาม/ ผู้อำนวยการลงนาม
- 2.3 ใบจองงบประมาณ นายณพพล พูลสุวรรณ หน่วยคลัง พัสดุ และรายได้ (เลขานุการ MB MICE ดำเนินการให้)
- 2.4 สำเนาเอกสาร หรือแจ้งข้อมูลภาระงานที่เกี่ยวข้อง ให้แก่
หน่วยคลัง พัสดุ และรายได้
หน่วยบริหาร และธุรการ งานอาคารสถานที่
หน่วยสื่อสารองค์กร และสารสนเทศ
- 2.5 คืบต้นเรื่อง โครงการ

ผลลัพธ์ในขั้นที่ 2: โครงการจัดการอบรม ได้รับการอนุมัติฯ (ผู้อำนวยการ และ ประธาน MB MICE ลงนาม และเซ็นชื่อในเอกสารหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลการเงิน ทุกแผ่น) ได้รับเอกสารใบจองงบประมาณ แจ้งเรื่องให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดอบรม

งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
รับเลขที่ 582
วันที่ - 3 ก.ค. 2568
เวลา 16:10 น.

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
รับเลขที่ MB/20755
วันที่ - 3 ก.ค. 2568
เวลา 15:56 น.



หน่วย บริหารจัดการ
นวัตกรรมและบริการวิชาการ
รับเลขที่ 170
วันที่ - 4 ก.ค. 2568
เวลา 8:40

หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรมและบริการวิชาการ
งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
โทรศัพท์ +20 ต่อ 1230 โทรสาร 02 441 9906

ที่ อว 78.22123/155
วันที่ 1 กรกฎาคม 2568
เรื่อง ขออนุมัติจัดอบรมและขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
(ผ่าน ประธานคณะกรรมการอำนวยการจัดประชุมทางวิชาการ)

ตามที่ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ร่วมกับโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรีประสงค์ จะดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยเล็งเห็นความสำคัญการส่งเสริมให้นักเรียนที่สนใจทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มีโอกาสเข้ารับการเรียนรู้ สร้างเสริมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการวิจัย จึงได้จัดให้มี การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ไขปริศนาภาคกรรม นักสืบดีเอ็นเอ” การอบรมดังกล่าวจัดในวันที่ 26 สิงหาคม 2568 เวลา 08.30-16.30 น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณสิรินธร พิบูลนิรมิต ห้องบรรยาย C405 และห้องปฏิบัติการ C410 สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม โดยใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร ผู้เข้าอบรมประกอบด้วย นักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี ห้อง ม.3/1 (The GIFTED) จำนวน 37 ราย และ ห้อง ม.3A (EP-STEM) จำนวน 28 ราย ครูผู้ติดตาม 3 ราย รวมนักเรียนและครูทั้งสิ้น จำนวน 68 ราย นักเรียนชำระค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน รายละ 1,300.00 บาท (หนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน) และครูผู้ติดตาม จำนวน 3 ราย ได้รับการยกเว้นค่าลงทะเบียน รวมค่าลงทะเบียนเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน 84,500.00 บาท (แปดหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดการอบรม และขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรมดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

อนุมัติ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล (ผ่านประธาน MBCMSEB)
- เรื่อง ไปกลองเมฆอนงค์ อัครอนันต์ และอนงค์ อัครอนันต์
4 ห้องเรียน 4 ห้องเรียน " ไขปริศนาภาคกรรม... "
ซึ่งจัดในวันที่ 26 ส.ค. 64 ที่มหาวิทยาลัยปรินซ์ตัน อิมเมจิโอ
เมื่อวันที่ 3 ก.ค. 64 ใช้งบจ่ายแล้ว อนุมัติแล้ว

อนุมัติ

(ดร.นภาพรณ รังคเสณี) (ศาสตราจารย์ ดร.พรทิพย์ เพ็ชรมิตร)
ประธานคณะกรรมการจัดงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

(อัญชลี นีรชานนท์)
หัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

อนุมัติ

ผู้ประสานงาน นางสาวชนิกันต์ บุญช่วย ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ chanikam.boon@mahidol.ac.th โทรศัพท์ 09 9254 1698
(รองศาสตราจารย์ ดร. ม.ส.เสาวรส สวัสดิ์วัฒน์)
ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

ขั้นตอนที่ 3 การเตรียมงานโครงการ ประชาสัมพันธ์ รับสมัคร ลงทะเบียน ฯ

- 3.1 การจัดเตรียมการลงทะเบียนระบบออนไลน์ (นายจอมขวัญ สองทวี)
- 3.2 การจัดเตรียม Branner เพื่อการประชาสัมพันธ์หน้าเว็บสถาบันฯ และแพลตฟอร์มออนไลน์อื่นๆ (คุณปิณจุฑา รัชตเมธาวัน และคุณแก้วเกล้า บรรจง)
- 3.3 หนังสือประชาสัมพันธ์ภายใน ภายนอก/การตอบรับสิทธิการเข้าอบรมทางอีเมล/ หนังสือขอตัววิทยากร/หนังสือขอใช้รถราง/หนังสือขอ WI FI (คุณณัฐวรรณ ศรีจินดา)
- 3.4 กำหนดผู้รับผิดชอบในการตอบคำถามผู้เข้าอบรมในเนื้อหาที่ดำเนินการจัดงาน (คุณภาณุชนาฎ ขำตันวงษ์)
- 3.5 ยืมเงินทดรองจ่าย กำหนดการยืมเงินใกล้วันที่จัดงาน คืนเงินทดรองภายหลังเสร็จงานไม่เกิน 15 วันทำการ (คุณวิภามาศ แสงนิ่ม และรองบริหารฯ อนุมัติ)
- 3.6 ตรวจสอบยอดการใช้เงินในแต่ละหมวดกับงานแผน (นายนพพล พูลสุวรรณ)
- 3.7 งานด้านสถานที่ เช่น หนังสือขอเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ (นายณรงค์ ทองน้อย และ ผอ. อนุมัติ)

ผลลัพธ์ในขั้นที่ 3: ยอดคนลงทะเบียน การอนุมัติจัดซื้อ ดำเนินการจัดซื้อ รับของ ส่งเรื่องให้พัสดุดำเนินการ หนังสือนำส่งเงินค่าลงทะเบียน ใบเสร็จรับเงิน

(นางสาวอมรรรัตน์ อ่อนจันทร์)

(งานการเงิน = ค่าตอบแทน, ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง , ค่า WI FI, เงินทดรองจ่าย)

(งานพัสดุ = เอกสารขออนุมัติจัดซื้อวัสดุต่างๆ เช่น วัสดุบริโภค, วัสดุต่าง ๆ , ค่าสาธารณูปโภค, วัสดุของที่ระลึก, เวชภัณฑ์, PO)

ทุกรายการที่เกี่ยวข้องในด้านการเบิก-จ่ายเงิน ให้แนบเอกสารหนังสือขออนุมัติ/เอกสารโครงการ/ ทุกแผ่น ลงนามรับรองสำเนาจากประธาน หรือ เลขานุการจัดงานฯ)

เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 3 การเตรียมงานโครงการ

1. เอกสารประชาสัมพันธ์
2. หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอบรม
3. หนังสือรายงานการรับเงินค่าลงทะเบียน
4. หนังสือยืมเงินทดรองจ่าย
5. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุต่างๆ



ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ รับสมัคร ลงทะเบียน

MBCD

Competency Development

ทำปกหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ
(นางสาวปิณจุฑา รัชตเมธาวัน)

ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์
(โครงการ, หนังสือประชาสัมพันธ์)

การจัดเตรียมการลงทะเบียนระบบออนไลน์
(คุณจอมขวัญ สองทวี)

ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน/ตอบรับ/ติดต่อผู้ลงทะเบียน
(กรณี อบรมส่วนกลาง-นางสาวภาณุชนาฏ ขำตันวงศ์/กรณีศูนย์/สาขา- เลขานุการศูนย์ฯ)

ผู้ลงทะเบียนชำระเงินค่าลงทะเบียน

หนังสือรายงานการรับเงินค่าลงทะเบียน
การอบรมฯ และตารางรายชื่อ EXCEL

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหาร

ผู้เข้าอบรมรับใบเสร็จในวันเข้าอบรม

การเงินออกเอกสารใบเสร็จรับเงิน
(นางสาวอมรรัตน์ อ่อนจันทร์)

เสนอขออนุมัติ

อนุมัติ



ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล
โทรศัพท์ 0 2441 9003-7 ต่อ 1330 โทรสาร 0 2441 9906

ที่ อว 78.22/ 1๕3

วันที่ 1๐ กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน

ด้วย ศูนย์วิจัยประสาทวิทยาศาสตร์ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล มีเป้าหมายในการสร้างสรรค์ผลงานวิจัย ถ่ายทอดความรู้ และมีบทบาทในการผลิตบุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้ให้นักเรียน นักศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่สนใจ ได้มีโอกาสเรียนรู้ เพิ่มพูนทักษะในองค์ความรู้ด้านสมอง จึงกำหนดให้มีการอบรมเรื่อง ค่ายนักวิทยาศาสตร์สมองรุ่นเยาว์ ประจำปี 2569 การอบรมดังกล่าวดำเนินการจัดขึ้น ในวันที่ 29-30 เมษายน และ 1 พฤษภาคม 2569 เวลา 09.00-16.30 น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณสิรินธร พิบูลนิม และห้องปฏิบัติการ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม โดยมีเงื่อนไข อัตราค่าลงทะเบียนรายละเอียด 7,000 บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) รับจำนวน 20-30 ราย

ในการนี้ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ดังกล่าว ผู้ที่สนใจสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวกานุชญา ขำตันวงษ์ โทรศัพท์ 0 2441 9003-6 ต่อ 1234 โทรศัพท์มือถือ 08 8098 2766 โทรสาร 0 2441 9906 หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ panutchanat.kha@mahidol.ac.th สถาบันฯ จะดำเนินการจัดอบรมได้ต้องมีผู้เข้าอบรมอย่างน้อย 20 รายต่อรุ่น กรณีมีผู้ลงทะเบียนเข้าอบรมไม่ครบ 20 รายตามที่กำหนด สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจัดการอบรมฯ และดำเนินการคืนเงินค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

๑๒/๑๕ ๕๕๕๕๕๕๕

(รองศาสตราจารย์ ดร. หม่อมหลวงเสาวรส สวัสดิ์วัฒน)

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล



QR code ลงทะเบียน

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล
25/25 ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
โทรศัพท์ 0 2441 9003-7 ต่อ 1330 โทรสาร 0 2441 9906

ที่ อว 78.22/ 1๕4

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 1 ชุด

ด้วย ศูนย์วิจัยประสาทวิทยาศาสตร์ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล มีเป้าหมายในการสร้างสรรค์ผลงานวิจัย ถ่ายทอดความรู้ และมีบทบาทในการผลิตบุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้ให้นักเรียน นักศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่สนใจ ได้มีโอกาสเรียนรู้ เพิ่มพูนทักษะในองค์ความรู้ด้านสมอง จึงกำหนดให้มีการอบรมเรื่อง ค่ายนักวิทยาศาสตร์สมองรุ่นเยาว์ ประจำปี 2569 การอบรมดังกล่าวดำเนินการจัดขึ้น ในวันที่ 29-30 เมษายน และ 1 พฤษภาคม 2569 เวลา 09.00-16.30 น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณสิรินธร พิบูลนิม และห้องปฏิบัติการ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม โดยมีเงื่อนไข อัตราค่าลงทะเบียนรายละเอียด 7,000 บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) รับจำนวน 20-30 ราย

ในการนี้ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนในสังกัดทราบ ผู้ที่สนใจสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวกานุชญา ขำตันวงษ์ โทรศัพท์ 0 2441 9003 6 ต่อ 1234 โทรศัพท์มือถือ 08 8098 2766 โทรสาร 0 2441 9906 หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ panutchanat.kha@mahidol.ac.th สถาบันฯ จะดำเนินการจัดอบรมได้ต้องมีผู้เข้าอบรมอย่างน้อย 20 รายต่อรุ่น กรณีมีผู้ลงทะเบียนเข้าอบรมไม่ครบ 20 รายตามที่กำหนด สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจัดการอบรมฯ และดำเนินการคืนเงินค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนในสังกัดของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง



QR code ลงทะเบียน

ขอแสดงความนับถือ

๑๒/๑๕ ๕๕๕๕๕๕๕

(รองศาสตราจารย์ ดร. หม่อมหลวงเสาวรส สวัสดิ์วัฒน)

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

ขั้นตอนการส่งเอกสารหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอบรม (ตัวอย่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)



ต้นเรื่องคำสั่ง (สำนักงานผู้อำนวยการฯ, ศูนย์/สาขา)

↓ ตรวจสอบข้อความคำสั่ง

นิติกรสถาบันฯ
(นางสาวกุลธิดา เกิดแก่นแก้ว)



↓ ตรวจสอบฟอร์มคำสั่งตามหลักการที่ถูกต้อง

หน่วยบริหารและธุรการ
(นางณัฐวรรณ ศรีจินดา)

↓ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
(รองศาสตราจารย์ ดร. หม่อมหลวงเสาวรส สวัสดิ์วัฒน)

↓ ออกเลขที่หนังสือคำสั่งและเก็บต้นฉบับคำสั่ง

หน่วยบริหารและธุรการ
(นางณัฐวรรณ ศรีจินดา)

↓ เวียนแจ้งหนังสือคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

คณะกรรมการอบรม

ตัวอย่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดอบรม



คำสั่งสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ 20045/2568

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ไซปรีสนาฆาตกรรม นักสืบดีเอ็นเอ”

ด้วย สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล มีความร่วมมือกับโรงเรียน อัสสัมชัญธนบุรีในการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการให้มีความสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อให้เกิดการเรียนรู้แบบบูรณาการ สามารถต่อยอดความรู้ขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และใช้เป็นแนวทางในการทำงานด้านวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ในอนาคต จึงมีกำหนดการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ไซปรีสนาฆาตกรรม นักสืบดีเอ็นเอ” ในวันที่ 26 สิงหาคม 2568 เวลา 08.30-16.30 น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณสิรินธร พิบูลนิยม ห้องบรรยาย C405 และห้องปฏิบัติการ C410 อาคารสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 ประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการจัดประชุมทางวิชาการ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล (MB MICE) พ.ศ. 2568 ฉบับลงวันที่ 4 มีนาคม 2568 ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการอำนวยการ ในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดประชุมทางวิชาการ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล (MB MICE) ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2568 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ไซปรีสนาฆาตกรรม นักสืบดีเอ็นเอ” ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|---|------------------|
| 1. ดร.นภวรรณ รังคเสนี | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.หม่อมหลวงเสาวรส สวัสดิ์วัฒน์ | คณะกรรมการ |
| 3. นายอำนาจ ชะนะมา | คณะกรรมการ |
| 4. นายปณณพันธ์ มกระธัช | คณะกรรมการ |
| 5. นายเทพธารินทร์ จารุรักษา | คณะกรรมการ |
| 6. นางสาวศศิธร ม่วงอิม | คณะกรรมการ |
| 7. นางนวลวรรณ พึ่งถนอม | คณะกรรมการ |
| 8. นางสมศรี ศักดิ์ดี | คณะกรรมการ |
| 9. นางสาวไพรัช ทองงาม | คณะกรรมการ |
| 10. นางสาวนวิรัตน์ สุกสี | คณะกรรมการ |

/11. นางสาวมนต์ฤดี...

- 2 -

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| 11. นางสาวมนต์ฤดี ศรีไพโรทรัพย์ | คณะกรรมการ |
| 12. นางสาวเพ็ชรินทร์ แพ้เรือง | คณะกรรมการ |
| 13. นางสาวชนิกานต์ บุญช่วย | คณะกรรมการ |
| 14. นางสาวอุษา ญัฐพลวัฒน์ | คณะกรรมการ |
| 15. นางสาวพจมาน สิทธิไพศาลกุล | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดแนวทาง วางแผน ปรีกษา และดำเนินการจัดอบรม
2. ประสานงานการจัดอบรม
3. ให้ความรู้ภาคบรรยายและภาคปฏิบัติการ
4. ประสานงานการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

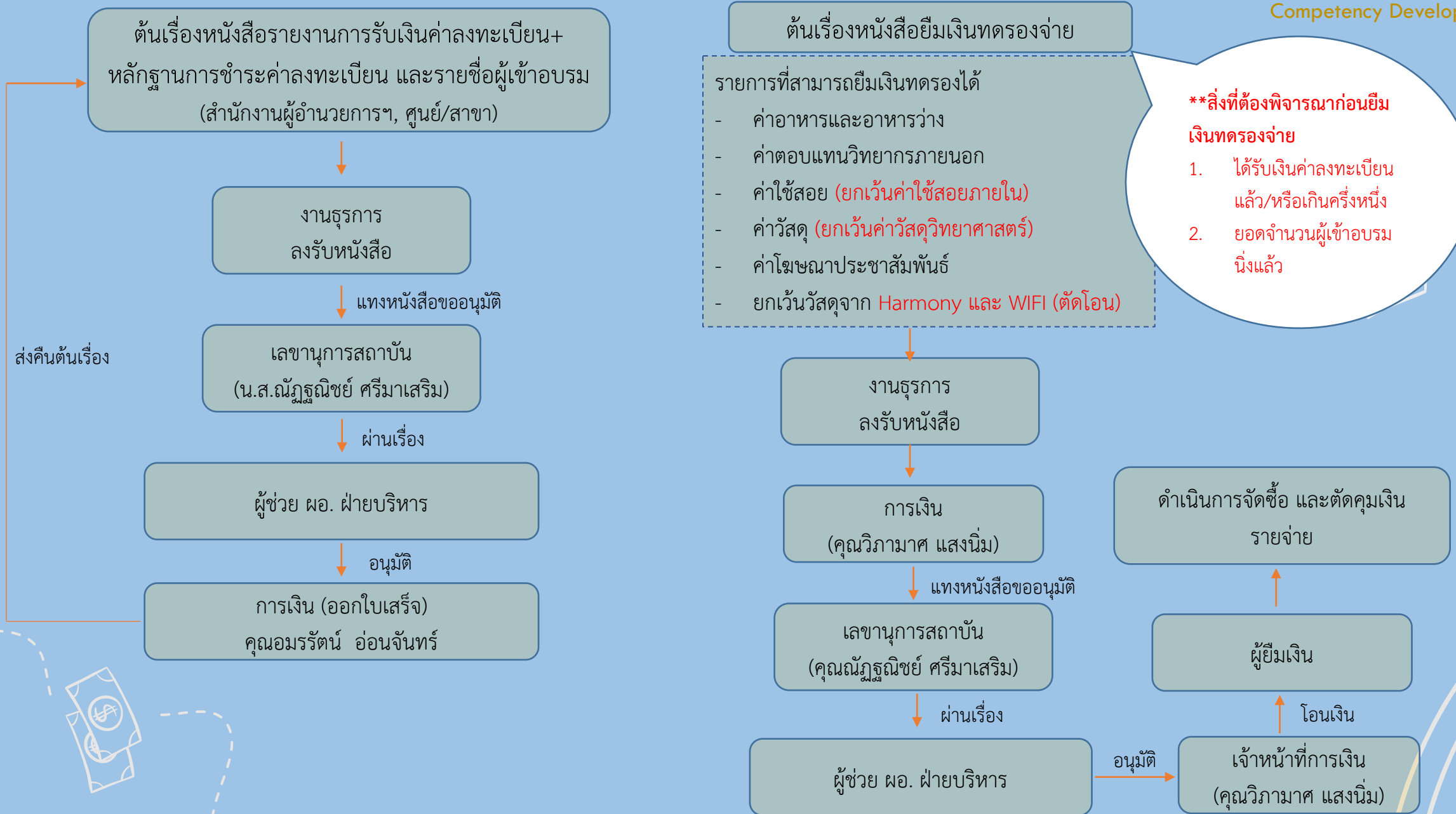
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ - 4 ส.ค. 2568

15115 555055

(รองศาสตราจารย์ ดร. หม่อมหลวงเสาวรส สวัสดิ์วัฒน์)
ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

ขั้นตอนการส่งเอกสารหนังสือขออนุมัติรับเงินค่าลงทะเบียน+ ยืมเงินทรงจ่าย



ตัวอย่างหนังสือรายงานการรับเงินค่าลงทะเบียน

ที่ MB MICE 2568/ 079

วันที่ 27 ตุลาคม 2568


เรื่อง รายงานการรับเงินค่าลงทะเบียนการอบรมเชิงปฏิบัติการ “MB Sciences Program 2025 Period 3”

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล (ผ่าน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร)

ตามหนังสือคณะกรรมการอำนวยการการจัดประชุมทางวิชาการ ที่ MB MICE 2568/069 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2568 ได้ขออนุมัติจัดการอบรม และขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ การอบรมเชิงปฏิบัติการ “MB Sciences Program 2025 Period 3” การอบรมดังกล่าวจัดในวันที่ 27 ตุลาคม-25 พฤศจิกายน 2568 ระยะเวลาทั้งหมด 30 วัน (นับรวมวันหยุด เสาร์-อาทิตย์) ผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน 10 ราย ณ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม นักศึกษาเข้าร่วมอบรม จำนวน 10 ราย ชำระค่าลงทะเบียน วันละ 25 USD จำนวน 30 วันต่อราย เป็นเงิน จำนวน 7,500.00 USD (เจ็ดพันห้าร้อยดอลลาร์สหรัฐ)

ในการนี้ ทางคณะกรรมการจัดการอบรม รับเงินค่าลงทะเบียน เป็นเงินสดจากนักศึกษา จำนวน 10 ราย ค่าลงทะเบียนเป็นเงินรวมทั้งสิ้น จำนวน 241,950.00 บาท (สองแสนสี่หมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบรายงานการรับเงินค่าลงทะเบียนการอบรมดังกล่าว จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นางสาวชนิกานต์ บุญช่วย)
เลขานุการคณะกรรมการจัดการอบรม


เรียน ผู้อำนวยการสถาบันฯ

เพื่อโปรดทราบ ตามหนังสือที่ MB MICE 2568/079 ลว 27 ตุลาคม 2568 เรื่องรายงานการรับเงินค่าลงทะเบียนการอบรมเชิงปฏิบัติการ MB Sciences Program 2025 Period 3 ซึ่งจะจัดขึ้นในวันที่ 27 ตุลาคม – 25 พฤศจิกายน 2568 ภายใต้ MB MICE นั้น

ในการนี้หน่วยคลังได้รับเงิน และนำส่งเข้าเป็นรายได้สถาบันฯ แล้ว ตามใบสำคัญรับเงินเลขที่ 2222000048 ลว. 5.11.2568 ใบนำส่งเงิน 5.69/22000039 ลว.06.11.2568 และใบสำคัญทั่วไป 2322000041 ลว. 06.11.2568 เป็นเงิน 241,950 บาท (สองแสนสี่หมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(ศาสตราจารย์ ดร.พรทิพย์ เทีชรมิตร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร


(นางสาวอมรรรัตน์ อ่อนจันทร์)
นักวิชาการเงินและบัญชี
พิริชญ์ น.
6/11/68

ทราบ
1915
(รองศาสตราจารย์ ดร. ม.ล. เสาวรส สวัสดิ์วัฒน์)
ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
17 / 11 / 68

ตัวอย่างหนังสือรายงานการรับเงินค่าลงทะเบียน

นำส่งค่าลงทะเบียนอบรมเชิงปฏิบัติการ "Student Science Training Program 2025"

รอบที่ 3 ระหว่างวันที่ 28 กรกฎาคม - 8 สิงหาคม 2568

ค่าลงทะเบียน รายละ 52,000 บาท รวม 24 ราย

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	โรงเรียน	ออกใบเสร็จในนาม	ลำดับ Pay-In	จำนวนเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
1	Chiraphat Vattanonrom	Anglo Singapore International School	Chiraphat Vattanonrom	1	52,000	2568/01320 : 01.07.2568
2	Natharin Jiratanan	Shrewsbury international school	Natharin Jiratanan	2	52,000	2568/01321 : 01.07.2568
3	Akarin Na Thalang	Bangkok Patana	Dantrai Na Thalang	3	52,000	2568/01322 : 01.07.2568
4	Nutsha Charatkulangkun	Bangkok Patana School	Miss Christine Yip	4	52,000	2568/01323 : 01.07.2568
5	Navina Ongvasith	Bangkok Patana School	Nitinun Ongvasith	5	52,000	2568/01324 : 01.07.2568
6	Sirath Satavorn	Rugby School Thailand	Somsak Satavorn	6	52,000	2568/01325 : 01.07.2568
7	Jennika Childerhouse	Rugby School Thailand	เจนนิกา ซิลเดอร์เฮาส์	7	52,000	2568/01326 : 01.07.2568
8	Clarita Baiphowongse	Shrewsbury International School	Sunthakom Baiphowongse	8	52,000	2568/01327 : 01.07.2568
9	Niralaya Titivanich	Harrow international school	โชติอาภา ส่วนพงษ์	9	52,000	2568/01328 : 01.07.2568
10	NUNNAPAT ROMSALA	INTERNATIONAL SCHOOL BANGKOK	LUMYONG ROMSALA	10	52,000	2568/01329 : 01.07.2568
11	Thanthorn Poomijindanon	Shrewsbury international school	Aridsara Poomijindanon	11	52,000	2568/01330 : 01.07.2568
12	Poon UTHAISANG	Harrow International School Bangkok	Poon UTHAISANG	12	52,000	2568/01331 : 01.07.2568
13	Nareethan Thanatrumchokchai	Newton Sixth Form	Ms Nareethan Thanatrumchokchai	13	52,000	2568/01332 : 01.07.2568

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ตามหนังสือคณะกรรมการอำนวยการการจัดประชุมทางวิชาการ ที่ MB MICE 2568/069 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2568 ได้ขออนุมัติจัดการอบรม และขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ การอบรมเชิงปฏิบัติการ “MB Sciences Program 2025 Period 3” การอบรมดังกล่าวจัดใน วันที่ 27 ตุลาคม-25 พฤศจิกายน 2568 ณ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม โครงการดังกล่าวได้รับการอนุมัติงบประมาณ โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ 2569 นั้น

ในการนี้ คณะทำงานจัดการอบรม ใคร่ขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อใช้ในการสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าอาหารกลางวันและ อาหารว่าง	10,800.00 บาท
2. ค่าวัสดุหนังสือ วารสารฯ	4,950.00 บาท
3. ค่าวัสดุสำนักงาน	500.00 บาท
4. ค่าวัสดุงานบ้าน งานครัว	500.00 บาท
5. ค่าวัสดุบริโภค	2,500.00 บาท
6. ค่าวัสดุไฟฟ้า	300.00 บาท
7. ค่าวัสดุกระดาษเอกสาร	2,000.00 บาท
8. ค่าหมวดสาธารณูปโภค	3,000.00 บาท
9. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก	2,700.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน (สองหมื่นสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	27,250.00 บาท

โดยมอบหมายให้ นางสาวเพ็ชรินทร์ แพ้เรือง เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน และกำหนดระยะเวลาใช้เงิน ในวันพุธที่ 15 ตุลาคม 2568 สำหรับการจัดอบรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน 27,250.00 บาท (สองหมื่นสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เพ็ชรินทร์ แพ้เรือง
(นางสาวชนิกานต์ บุญช่วย)

เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ

นางสาวพจมาน สิทธิไพศาลกุล ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ potchaman.sit@mahidol.ac.th โทรศัพท์ 09 7091 2135

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดลงนามอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “MB Sciences Program 2025 Period 3” ในวันที่ 27 ต.ค. -25 พ.ย. 68 เป็นจำนวนเงิน 27,250.- บาท (สองหมื่นเจ็ดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดย น.ส. เพ็ชรินทร์ แพ้เรือง ผู้ดำเนินการยืมเงินและขอรับเงินในวันที่ 15 ต.ค. 68

โกมล แสงรุ่ง

นางสาววิภามาศ แสงนัม
นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑ ๓.๑. 25๖๘

เพ็ชรินทร์ แพ้เรือง
๐๖/๑๐/๖๘

อนงค์
๖ ต.ค. ๖๘.

(ศาสตราจารย์ ดร.นรทิพย์ เพ็ชรมิตร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

การอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างแบบต่างๆ

- ✓ การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



หน่วยคลัง พัสดุ และรายได้

- หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรมการและบริการวิชาการ / ศูนย์วิจัยชีววัตถุการแพทย์ขั้นสูงเพื่อการรักษา/นางสาวปณิชาณ์ท ญาติบรรพต
- ศูนย์วิจัยธาลัสซีเมีย/ศูนย์วิจัยประสาทวิทยาศาสตร์/ศูนย์วิจัยประยุกต์และพัฒนานวัตกรรมการกึ่ง/นางสาวผ่องศรี สว่างสุขสกุล
- กลุ่มสาขาวิชาชีววิทยาศาสตร์ระดับโมเลกุล/นางสาวพิชชาภัทร์ หาญปราบ
- ศูนย์วิจัยและพัฒนาวัคซีน/นางสาวทิชากร นาคสีหมอก

การจัดซื้อเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท

วัสดุที่สามารถดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีนี้ได้

- ✓ วัสดุทุกประเภท เช่น วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุบริโภค เป็นต้น

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

- ✓ แบบขออนุมัติในหลักการ (วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท) (PO)
- ✓ ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
- ✓ ตารางคู่เทียบ 3 รายการ /ใบเสนอราคา หรือภาพถ่ายราคาสินค้า
- ✓ หนังสือขออนุมัติจัดอบรมและขออนุมัติในหลักการ/ใบจองงบประมาณ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

งานพัสดุ

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
(ผ่าน ผช.ผอ. ฝ่ายบริหาร) **อนุมัติ**

ซื้อของ

ส่งใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ
ให้งานพัสดุ
(สำเนาเก็บ 1 ฉบับเพื่อทำบัญชี)

ตัวอย่างฟอร์มเอกสาร TOR



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

รายการ

1. ความเป็นมา

.....

2. จุดประสงค์

.....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย

2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จะดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic

Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง (ถ้ามี)

(คุณสมบัติอื่นที่ระบุเพิ่มเติมตามความเหมาะสมหรือจำเป็น)เช่น

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่าย.....(ชื่อพัสดุ).....จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นหลักฐานขณะเข้าเสนอราคา (ถ้ามี)

12. สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ชื่อหรือจ้าง)

5. ระยะเวลาดำเนินการ

(ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ถึง เดือน/ปีทีคาดว่าจะทำสัญญา)

6. ระยะเวลาส่งมอบ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วันนับจากอนุมัติสั่งซื้อหรือวัน

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

สถาบันวิทยาศาสตร์ไมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล จะจ่ายเงินให้กับผู้ขาย ก็ต่อเมื่อ

มอบงานสิ้นเสร็จ และตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

8. วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง

ภายในวงเงินงบประมาณบาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงิน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ราคากลางในการจัดซื้อหรือจ้าง จำนวนเงินบาท (.....)

9. อัตราค่าปรับ

กรณีซื้อค่าปรับคิดในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

กรณีจ้างค่าปรับคิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของงานที่ยังไม่ส่งมอบจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท

10. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

โดยพิจารณาใช้เกณฑ์ราคา

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี/งานจ้างซ่อมต้องมี)

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้เป็นเพียงตัวอย่าง เพื่อให้การทำงานสะดวกขึ้น ทั้งนี้ผู้ใช้งานอาจปรับได้ตามความเหมาะสม แต่ให้คงไว้ซึ่งความตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

ราคากลางในการจัดซื้อ คือ ราคาที่จะใช้จัดซื้อจริงจากการสืบราคา

ตัวอย่าง ตารางใบสืบราคา

ตารางสืบราคา/เปรียบเทียบราคา

ตารางสืบราคา/เปรียบเทียบราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาดหรือผู้ประกอบการทั่วไป เพื่อใช้ในการจัดทำรายละเอียดข้อมูลราคากลาง												
ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่เสนอราคา/สืบราคา	จำนวน (ลัง)	ชื่อบริษัท/ห้างร้าน/เว็บไซต์			ชื่อบริษัท/ห้างร้าน/เว็บไซต์			ชื่อบริษัท/ห้างร้าน/เว็บไซต์		
				บริษัท	จำกัด	จำกัด	บริษัท	จำกัด	จำกัด	บริษัท	จำกัด	จำกัด
				หมายเลขโทรศัพท์			หมายเลขโทรศัพท์			หมายเลขโทรศัพท์		
				ชื่อผู้ติดต่อ			ชื่อผู้ติดต่อ			ชื่อผู้ติดต่อ		
				ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคาต่อรอง (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคาต่อรอง (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคาต่อรอง (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	13-ส.ค.-67	กระดาษชำระ Kimsoft JRT Compact 2 ชั้น	20	880.00		17,600.00	899.00		17,980.00	995.00		19,900.00
		ความยาว 300 เมตร (12 ม้วน/1 ลัง)										
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				1,232.00			1,258.60			1,393.00
		รวมเป็นเงิน				18,832.00			19,238.60			21,293.00

ได้สืบราคาจากห้องตลาดหรือผู้ประกอบการทั่วไป จำนวน 3 ราย ตามตารางสืบราคาข้างต้น โดยใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา โดยที่ บริษัท จำกัด เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดและเป็นไปตามความต้องการผู้ใช้งาน

.....ผู้สืบราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

การจัดซื้อเงินไม่เกิน 50,000 บาท

วัสดุที่สามารถดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีนี้ได้

- ✓ ผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาค้าเป็นสาธารณะ เช่น แมคโคร โลตัส บิ๊กซี Shopee LAZADA เป็นต้น
- ✓ สามารถออกหลักฐานการชำระเงินในรูปแบบใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ที่มีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดได้

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

ก่อนอนุมัติ

- ✓ แบบฟอร์มรายงานขอซื้อเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- ✓ รูปภาพที่แสดงว่ามีการประกาศราคาเป็นสาธารณะ
- ✓ หนังสือขออนุมัติจัดอบรมและขออนุมัติในหลักการ/ใบจองงบประมาณ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

หลังอนุมัติ

- ✓ แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการจัดซื้อไม่เกิน 50,000
- ✓ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

จัดทำรายงานขอซื้อ โดยให้มีรายละเอียด 3 รายการ ได้แก่

- ✓ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ✓ วงเงินงบประมาณ
- ✓ ราคากลาง (โดยใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคากลาง)

งานธุรการ ลงรับหนังสือ

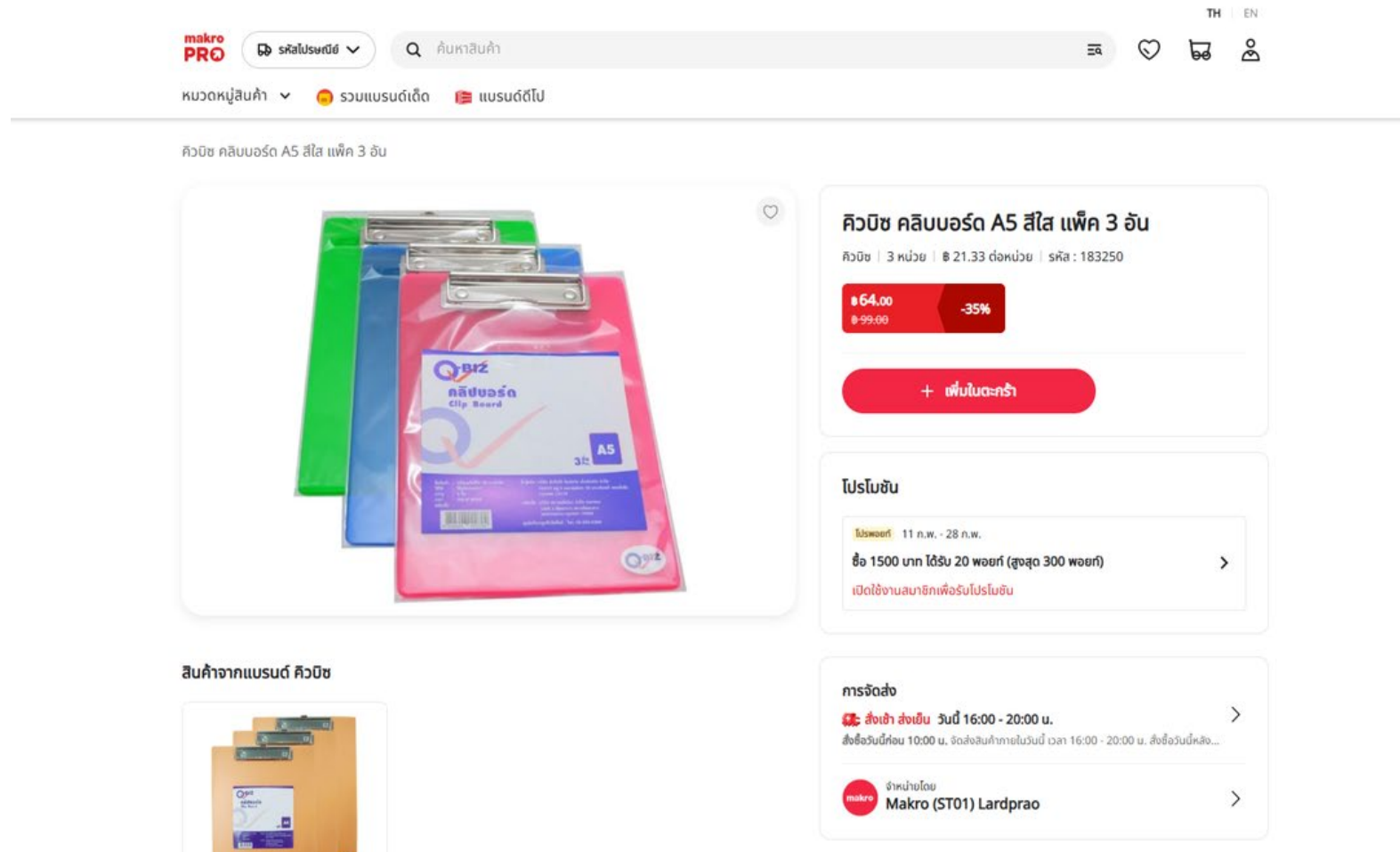
งานพัสดุ

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
(ผ่าน ผช.ผอ. ฝ่ายบริหาร) **อนุมัติ**

ซื้อของ

จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ
ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ดำเนินการจัดซื้อ
เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติและส่งเบิกที่หน่วยคลังต่อไป

ตัวอย่าง ภาพการประกาศราคาเป็นสาธารณะ



The screenshot displays a product page on the Makro PRO website. At the top, there is a navigation bar with the Makro PRO logo, a search bar containing 'ค้นหาสินค้า', and utility icons for cart, wishlist, and user profile. Below the navigation bar, there are filters for 'หมวดหมู่สินค้า' and 'รวมแบรนด์เด็ด'. The main product image shows three clipboards in green, blue, and pink. The product title is 'คิ้วบิช คลิปบอร์ด A5 สีใส แพ็ค 3 อัน'. The price is listed as 64.00, with a crossed-out original price of 99.00, indicating a 35% discount. A red button labeled '+ เพิ่มในตะกร้า' is visible. Below the product image, there is a section for 'โปรโมชั่น' (Promotion) with details: 'ไม่พวอร์ค 11 ก.พ. - 28 ก.พ.', 'ซื้อ 1500 บาท ได้รับ 20 พวอร์ค (สูงสุด 300 พวอร์ค)', and 'เปิดใช้งานสมาชิกเพื่อรับโปรโมชั่น'. The 'การจัดส่ง' (Shipping) section shows 'ส่งเช้า ส่งเย็น' and 'วันนี้ 16:00 - 20:00 น.'. The retailer information is 'จำหน่ายโดย Makro (ST01) Lardprao'.

makro PRO รหัสโปรยี่ห้อ

ค้นหาสินค้า

หมวดหมู่สินค้า รวมแบรนด์เด็ด แบนด์ดีไซ

คิ้วบิช คลิปบอร์ด A5 สีใส แพ็ค 3 อัน

คิ้วบิช คลิปบอร์ด A5 สีใส แพ็ค 3 อัน

คิ้วบิช | 3 หน่วย | ฿ 21.33 ต่อหน่วย | รหัส : 183250

฿ 64.00
฿ 99.00 -35%

+ เพิ่มในตะกร้า

โปรโมชั่น

ไม่พวอร์ค 11 ก.พ. - 28 ก.พ.

ซื้อ 1500 บาท ได้รับ 20 พวอร์ค (สูงสุด 300 พวอร์ค)

เปิดใช้งานสมาชิกเพื่อรับโปรโมชั่น

การจัดส่ง

🚚 ส่งเช้า ส่งเย็น วันนี้ 16:00 - 20:00 น.


สั่งซื้อวันนี้ก่อน 10:00 น. จัดส่งสินค้าภายในวันนี้ เวลา 16:00 - 20:00 น. สั่งซื้อวันนี้หลัง...

จำหน่ายโดย Makro (ST01) Lardprao

สินค้าจากแบรนด์ คิ้วบิช

ตัวอย่าง รายงานขอซื้อ และรายงานสรุปผลการจัดซื้อ

แบบฟอร์มขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ
วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท



..... (หน่วยงาน)
โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

เขียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ).....

ด้วย..... (หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะซื้อ..... จำนวน..... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
กรมบัญชีกลาง คำว่าที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ
ไม่เกิน 50,000 บาท เพื่อใช้ในการ..... ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	ขนาด	ลักษณะของวัสดุที่จะซื้อ	จำนวน	ราคากลาง	วงเงินงบประมาณ

ขอมอบหมายให้ ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุครั้งนี้

ลงชื่อ..... (..... ชื่อ/ตำแหน่ง.....) (ลงชื่อ)..... (..... ชื่อ/ตำแหน่ง.....) ผู้ดำเนินการ

.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เขียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ).....

เพื่อโปรดพิจารณา


- มอบหมายให้ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ โดยให้จัดซื้อจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุกล่าวที่ได้ประกาศราคาสำหรับ
สินค้านั้นๆ ไว้เพื่อให้สามารถทราบเป็นการทั่วไปและตรวจรับพัสดุในครั้งนี้
- เมื่อดำเนินการจัดซื้อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้
ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งวางเบิกที่งานคลังต่อไป

เห็นชอบ/ดำเนินการได้
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

✓ รายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะ
✓ วงเงินงบประมาณ
✓ ราคากลาง (โดยใช้
วงเงินงบประมาณ
เป็นราคากลาง)

แบบฟอร์มสรุปผลจัดซื้อวัสดุ
วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท



..... (หน่วยงาน)
โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

เขียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ).....

ตามที่ข้าพเจ้า..... ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ.....
จำนวน..... รายการ สำหรับงาน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม
หนังสือที่..... ลงวันที่..... นั้น

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการโดยตรงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ คำว่าที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ
วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ขอรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ ดังนี้

ลำดับที่	รายการจัดซื้อวัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	ผู้ประกอบการ	ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่บ่งไว้ด้วยแล้ว

การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และได้ชำระเงินให้ผู้ขายเรียบร้อยแล้ว โดยขอรับรองว่าได้รับมอบพัสดุไว้
ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ตามหลักฐานการชำระเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

- อนุมัติซื้อวัสดุตามรายการข้างต้น
- อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

ส่งจ่ายเช็คในนาม..... (สำรองจ่าย/เงินยืมทรงงจ่าย)

ส่งเงินยืมในนาม..... ตามสัญญาเดิม เลขที่..... ลงวันที่.....

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

หมายเหตุ ในสร้อยรับเงิน ใบกำกับภาษีผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนกับอุตสาหกรรม
ใบกำกับภาษีฉบับเดิมที่รูป ใช้ใบกำกับภาษีผู้ประกอบการที่จดทะเบียนกับอุตสาหกรรม

การจัดซื้อเงิน ไม่เกิน 10,000 บาท

วัสดุที่สามารถดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีนี้ได้

- ✓ เอกสารประกอบการอบรม
- ✓ น้ำดื่มสำหรับจัดเลี้ยง

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

- ✓ หนังสือรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 10,000
- ✓ หนังสือขออนุมัติจัดอบรมและขออนุมัติในหลักการ/ใบจองงบประมาณ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ✓ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ


ดำเนินการจัดซื้อได้เลย

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ วงเงินไม่
เกิน 10,000 ภายในเวลาไม่เกิน 5 วันทำการ
นับถัดจากวันที่จัดซื้อ/จ้าง

งานธุรการ
ลงรับหนังสือ

งานพัสดุ

ตัวอย่าง รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุวงเงินไม่เกิน 10,000



หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ที่ อว
วันที่

เรื่อง รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ).....

ด้วย ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....
สังกัด ภาควิชา/งาน..... คณะ/กอง.....
ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (เจ้าหน้าที่โครงการ) ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ชื่อโครงการ

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโครงการดังกล่าว ไปก่อนแล้ว ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จึงรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในเวลาไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่จัดซื้อ/จ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง
.....
.....

2.วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นเงินบาท (.....)
จาก(ชื่อผู้ประกอบการ).....ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....เลขที่.....วันที่.....
ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

- อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
- อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)
 - สั่งจ่ายเช็คในนาม.....
 - สั่งใช้เงินยืมในนาม.....

โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

(ลงชื่อ).....
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แบบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
15	ค่าน้ำดื่ม

การจัดซื้อตามพันธกิจวงเงิน ไม่เกิน 1,000,000 บาท

วัสดุที่สามารถดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีนี้ได้

- ✓ ส่วนใหญ่เป็นวัสดุวิทยาศาสตร์ จำเพาะเจาะจง / จำหน่ายแต่เพียงผู้เดียว

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

- ✓ แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุลักษณะพันธกิจ กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
- ✓ หนังสือขออนุมัติจัดอบรมและขออนุมัติในหลักการ/ใบจองงบประมาณ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ✓ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ

ดำเนินการจัดซื้อได้เลย

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

การเงิน
(นางภาดา ทองศรี)



ตัวอย่าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุลักษณะพันธกิจ กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

(แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ลักษณะพันธกิจ กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)



สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัย
พันธกิจ-บริการวิชาการ
 MB MICE
 บริการตรวจวิเคราะห์
 อื่น ๆ (ระบุ).....

แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ตามพันธกิจ)
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ
ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

ที่ อว 78.22123/ วันที่ 23/ธันวาคม/2568

IO 3 2 2 0 1 0 0 0 0 0 0 2



เรียน ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

ด้วย ชื่อโครงการ...การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคทางชีวโมเลกุลเชิงบูรณาการเพื่องานวิจัยทางการแพทย์” รุ่นที่ 1... ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพันธกิจ เพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ โดยพิจารณาเห็นว่า พสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ เข้าเงื่อนไขตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566 เนื่องจาก

- เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้
- เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและจำเป็นต้องจ้างจากผู้

ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้

จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ ดังกล่าว ข้อ 22 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน/หน่วย	จำนวนเงิน
1	บริษัท...	1,122,500

การจัดซื้อตามพันธกิจวงเงิน ไม่เกิน 1,000,000 บาท

วัสดุที่สามารถดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีนี้ได้

- ✓ ส่วนใหญ่เป็นวัสดุวิทยาศาสตร์ จำเพาะเจาะจง / จำหน่ายแต่เพียงผู้เดียว

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

- ✓ แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุลักษณะพันธกิจ กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
- ✓ หนังสือขออนุมัติจัดอบรมและขออนุมัติในหลักการ/ใบจองงบประมาณ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ✓ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ

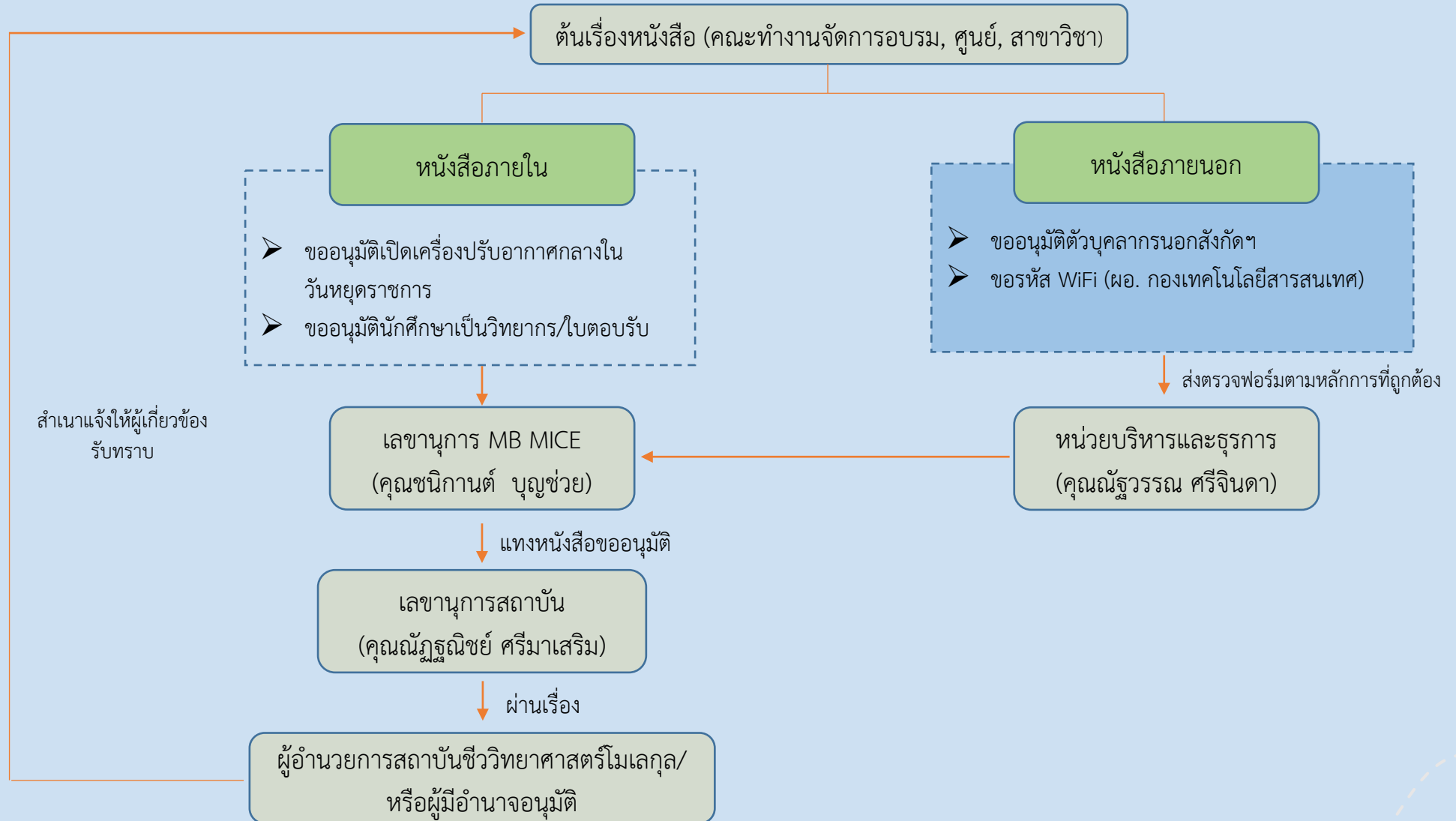
ดำเนินการจัดซื้อได้เลย

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

การเงิน
(นางภาดา ทองศรี)



ขั้นตอนการเตรียมเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติตัววิทยากร



หน่วยวิชาการและพัฒนารหัสครู
 รับเลขที่ 109
 วันที่ 5 มิ.ย. 2568
 เวลา 13.25 น.

คณะกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ
 สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
 โทรศัพท์ +20 ต่อ 1205 โทรสาร 02 441 9906

ที่ MB MICE 2568/ 039
 วันที่ 5 มิถุนายน 2568
 เรื่อง ขออนุมัตินักศึกษาเป็นวิทยากรในภาคปฏิบัติการ

เรียน ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาศาสตร์ระดับโมเลกุลและเชิงบูรณาการ (หลักสูตรนานาชาติ) (หลักสูตรพหุวิทยาการ)

ด้วย คณะทำงานจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ร่วมกับ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย Airlangga สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ได้จัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ "MB Sciences Program 2025 Period 2" ในวันที่ 23-27 มิถุนายน 2568 เวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้องบรรยาย C405 และห้องปฏิบัติการ C410 สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

ในการนี้ คณะกรรมการจัดการอบรม พิจารณาแล้วเห็นว่า นางสาวอาทิตย์ยา สมันเลาะ เลขประจำตัวนักศึกษา 6736621 MBMG/M นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาชีววิทยาศาสตร์ระดับโมเลกุลและเชิงบูรณาการ (หลักสูตรนานาชาติ) (หลักสูตรพหุวิทยาการ) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถอย่างยิ่ง จึงขอเรียนเชิญ นางสาวอาทิตย์ยา สมันเลาะ เป็นวิทยากรในภาคปฏิบัติการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์นักศึกษาในหลักสูตรฯ เป็นวิทยากรในภาคปฏิบัติการ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน ประธานหลักสูตร ป.โท (MBSC)
 - เพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์
 น.ส. อาทิตย์ยา สมันเลาะ 6736621/MBMG
 เป็นวิทยากรในภาคปฏิบัติการ MB Sciences Program
 ในวันที่ 23-27 มิ.ย. 2568
 ออท
 5 มิ.ย. 68
 รบกวนให้ความอนุเคราะห์
 จลอรินทร์
 5 มิ.ย. 68

เรียน
 ประธานคณะกรรมการจัดงาน

พร้อมแนบตาราง กำหนดการอบรม และฟอร์มใบตอบรับ



สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล
 โทรศัพท์ 0 2441 9003-7 ต่อ 1234 โทรสาร 0 2441 9906

ที่ อว 78.221/20070
 วันที่ 20 พฤศจิกายน 2568
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรภาคปฏิบัติการ

เรียน นางสาวชลัสยา สุขประเสริฐ

ด้วย สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "เทคนิคทางชีวโมเลกุลเชิงบูรณาการเพื่องานวิจัยทางการแพทย์" รุ่นที่ 1 ในวันที่ 14-16 และ 19-21 มกราคม 2569 เวลา 09.00-16.30 น. ณ ห้องบรรยาย A108, ห้องปฏิบัติการ C410-C411 และห้อง C205-02 อาคารสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนที่สนใจทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มีโอกาสเข้ารับการเรียนรู้ สร้างเสริมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการวิจัย

ในการนี้ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่าน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถอย่างยิ่ง จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรในภาคปฏิบัติการ โดยปฏิบัติงานในอบรมดังกล่าว ในวันที่ 14-16 และ 19-21 มกราคม 2569 เวลา 09.00-16.30 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรในภาคปฏิบัติการ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

12/15 2568
 (รองศาสตราจารย์ ดร. หม่อมหลวงเสาวรส สวัสดิ์วัฒนัน)
 ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

ผู้ประสานงาน นางสาวนิภาณี บุญช่วย
 โปรดณียีเล็กทรอนิกส์ chanikarn.boon@mahidol.ac.th โทรศัพท์ 099 245 1698

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติใช้ Wi-Fi แลหนังสือที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

ที่ อว 78.22/21514

วันที่ 11 ธันวาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติขอเคราะหใ้บริการ Internet account

เรียน ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล

ด้วย สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “MB Sciences Program 2026 Period 1” ในวันที่ 5-30 มกราคม 2569 ณ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน 7 ราย

ในการนี้ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล จึงขออนุมัติขอเคราะหใ้บริการ Internet account เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมทั้งหมดมี Internet account ใช้ประกอบการอบรมในช่วงระยะเวลาดังกล่าว โดยสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

แนบรายชื่อผู้เข้า
อบรมด้วยจ้า

15115 25555555

(รองศาสตราจารย์ ดร. หม่อมหลวงเสาวรส สวัสดิ์ดิฉัน)

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

ที่ อว 78.22/ 180

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขออนุมัติขอเคราะหใ้รับนักเรียนเข้าฝึกอบรมดูงานด้านการแพทย์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

ตามที่ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการส่งเสริมให้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่สนใจทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีโอกาสสร้างเสริมประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ สถาบันฯ จึงได้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “ค่ายตามหมอ (วิทย์) วิเคราะห์โรค” ผู้ลงทะเบียนเป็นนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 60 ราย การอบรมดังกล่าวจัดในวันที่ 22-24 เมษายน 2569 โดยแบ่งการอบรมเป็น 2 ส่วน ส่วนที่ 1 ในวันที่ 22-23 เมษายน 2569 อบรม ณ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม และส่วนที่ 2 ในวันที่ 24 เมษายน 2569 เวลา 09.00-16.00 น. ผู้ลงทะเบียนเลือกฝึกอบรมดูงานด้านการแพทย์ ณ สถานที่ฝึกงาน 1 แห่ง นั้น

ในการนี้ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นหน่วยงานที่บุคลากรมีความรู้ความสามารถอย่างยิ่ง จึงขออนุมัติขอเคราะหใ้รับนักเรียนฝึกอบรมดูงานด้านการแพทย์ ในหน่วยงานของท่าน ในวันศุกร์ที่ 24 เมษายน 2569 เวลา 09.00-16.00 น. จำนวน 30 ราย โดยสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุลจะมีค่าใช้จ่ายในการฝึกงานให้ รายละเอียด 1,500 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์รับนักเรียนเข้าฝึกอบรมดูงานด้านการแพทย์ ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

หนังสือส่งออก
ภายนอกต้องลงนาม
โดย ผอ. นะจ๊ะ!!

15115 25555555

(รองศาสตราจารย์ ดร. หม่อมหลวงเสาวรส สวัสดิ์ดิฉัน)

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการจัดอบรม

4.1 ขั้นตอนการลงทะเบียน

การแจ้งข้อมูล หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ควรสรุปให้กระชับ และจัดเอกสารให้เป็นระเบียบ กำหนดผู้รับผิดชอบ ควรเรียงชื่อผู้อบรมตามตัวอักษร และมีลำดับตัวเลขกำกับข้างหน้า แจกเอกสารใบเสร็จตามลำดับเลขที่กำกับ

4.2 ขั้นตอนดำเนินการอบรม

- พิธีเปิด/ปิด
- อาหารกลางวัน/อาหารว่าง (ประธานคณะทำงาน/นางสาวเพ็ญศรี หงษ์ทอง)
- อาคารสถานที่ ห้องน้ำ ที่จอดรถ
- การบันทึกภาพการจัดงานฯ
- ลี้นักการประเมินความพึงพอใจ และไม่พึงพอใจ

4.3 ปัญหา และอุปสรรคที่พบระหว่างการจัดงาน

ผลลัพธ์ในขั้นที่ 4: ใบเซ็นชื่อ ของ ผู้ลงทะเบียน และใบเซ็นชื่อของ วิทยากร/เจ้าหน้าที่ และกรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ใบประกาศนียบัตร ผลการประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ถ่ายภาพหมู่

ขั้นตอนที่ 4. ดำเนินการจัดอบรม

การลงทะเบียน

- ใบเซ็นชื่อลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม
- เอกสารประกอบการอบรม/หนังสือ
- รหัส WIFI
- ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารอื่นๆ

การดำเนินการอบรม

- พิธีเปิด/ปิด
- อาหารกลางวัน/อาหารว่าง
- อาคารสถานที่ ห้องน้ำ ที่จอดรถ
- การบันทึกภาพการจัดงานฯ
- ลิงค์การประเมินความพึงพอใจ และไม่พึงพอใจ

ปัญหา และอุปสรรคที่ พบระหว่างการจัดงาน

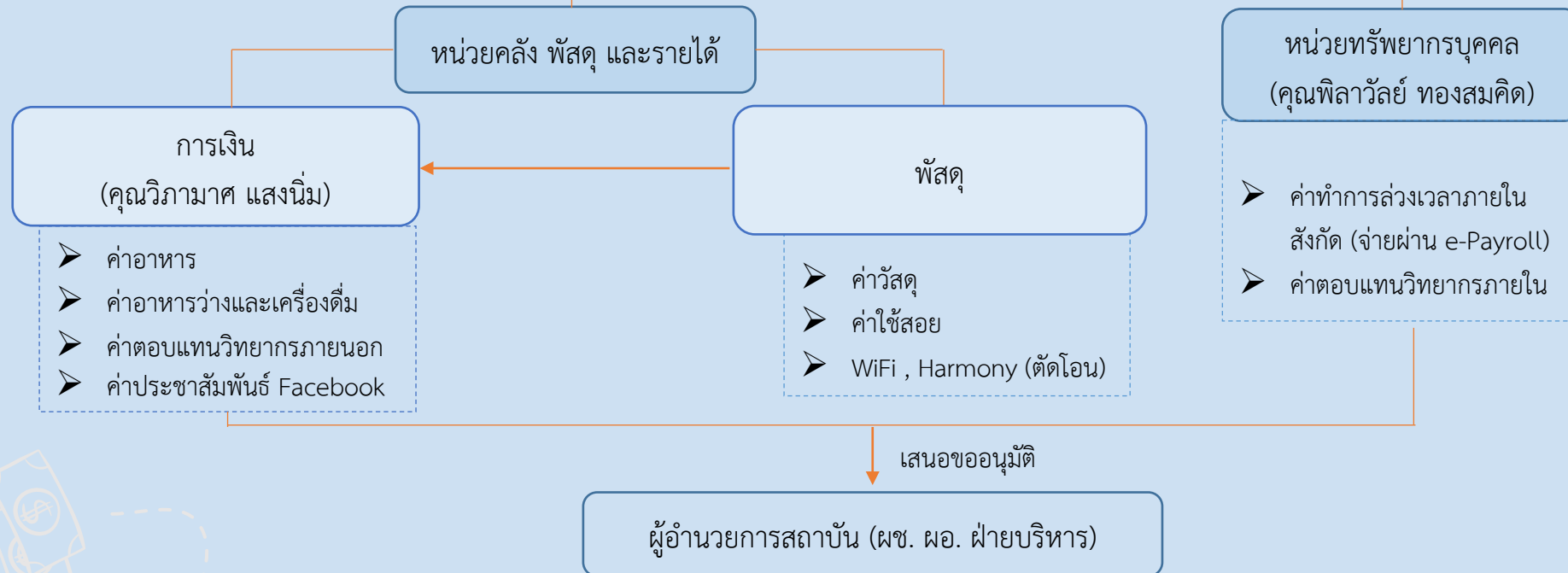
- หากสามารถแก้ไขได้ทันที ดำเนินการแก้ไขเลย
- หากไม่สามารถแก้ไขได้ทันที เข้าที่ประชุม หาทางแก้ปัญหาในรุ่นถัดไป



ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติจัดอบรมและอนุมัติในหลักการ (เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง)
2. โครงการอบรมที่ได้รับอนุมัติ ****พร้อมกำหนดการฝึกอบรม**** (เช่นรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
3. หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบได้แก่ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
(ประธานคณะทำงานเช่นรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง)
4. ลายมือชื่อผู้เข้าอบรม วิทยากร และคณะจัดอบรม
5. เอกสารอื่น (ถ้ามี)



ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	<p>1. หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ✓ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ✓ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ✓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ✓ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ✓ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินแนบด้วย - กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้จะอย่างไรก็ตามให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย <p>2. สำเนาหนังสืออนุมัติจัดอบรม (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>3. สำเนาโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>4. รายชื่อผู้เข้าอบรมและวิทยากร (ที่ได้รับอาหารจัดเลี้ยง)</p>
ค่าประชาสัมพันธ์ Facebook	<p>1. ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี</p> <p>2. สำเนาหนังสืออนุมัติจัดอบรม (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>3. สำเนาโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p>

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าตอบแทนวิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงิน กรณีวิทยากรที่มีใช้บุคลากรของมหาวิทยาลัยใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี) ใบเซ็นชื่อวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร/ใบตอบรับ สำเนาหนังสืออนุมัติจัดอบรม (รับรองสำเนาถูกต้อง) สำเนาโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ชื่อและที่อยู่ใบเสร็จ



สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

25/25 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158378


ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ

2026 Per x +

xSDVW5Yt8gmVABAQQLrSaMAh0OC2g/edit

ion Form ☆

คำถาม การตอบกลับ 7 การตั้งค่า



ส่วนที่ 1 จาก 8

"MB Sciences Program 2026 Period 1" Work Shop Evaluation Form

B *I* U ↺ ↻

5-9 January 2026 Institute of Molecular Biosciences, Mahidol University
Satisfaction scale: 5 = Very good, 4 = Good, 3 = Neutral, 2 = Poor, 1 = Not at all satisfied

Personal information
คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ได้)

Gender *
 Female

n 2026 Per x +

8xSDVW5Yt8gmVABAQQLrSaMAh0OC2g/edit

tion Form ☆

คำถาม การตอบกลับ 7 การตั้งค่า

2. Handout *

1	2	3	4	5
☆	☆	☆	☆	☆

3. Lunches *

1	2	3	4	5
☆	☆	☆	☆	☆

4. Snacks and drinks *

1	2	3	4	5
☆	☆	☆	☆	☆

5. Overall, how satisfied were you with the Program? *

1	2	3	4	5
☆	☆	☆	☆	☆

ความพึงพอใจ
ในภาพรวม

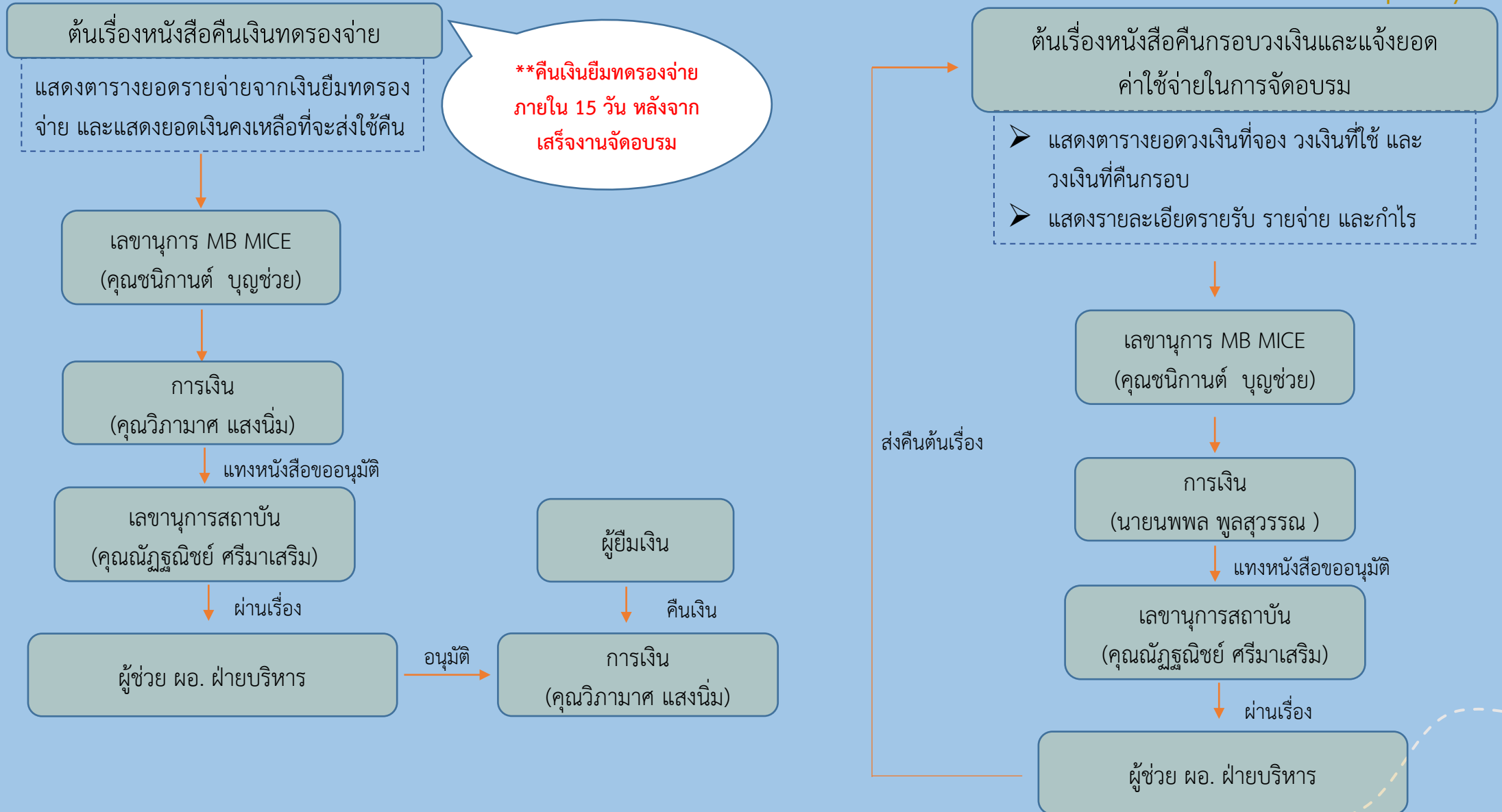
ขั้นตอนที่ 5 สรุปการจัดอบรม จัดทำรายงาน

- 5.1 เลขานุการจัดงานฯ สรุปรายรับ รายจ่าย ส่งคืนเงินทดรองจ่าย ส่งคืนกรอบวงเงินจองงบบฯ
- 5.2 นัดคณะกรรมการสรุปการดำเนินงานฯ (บันทึกการประชุม)
- 5.3 สรุปรายงานจัดการอบรม จำนวน 2 ฉบับ (MB MICE 1 เล่ม และ โครงการ 1 เล่ม)
- 5.4 ส่งหนังสือนำส่งสรุปรายงานการประชุม ต่อสถาบันฯ
- 5.5 นำข้อมูลการสรุปงานเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ และจัดบันทึกข้อเสนอแนะของการดำเนินงาน

ผลลัพธ์ในขั้นที่ 5: หนังสือคืนเงินทดรองจ่าย หนังสือคืนกรอบวงเงิน หนังสือนำส่งสรุปรายงาน
การอบรม



ขั้นตอนการส่งเอกสารหนังสือค้ำเงินทรองจ่าย + ค้ำกรอบวงเงิน



ตัวอย่างหนังสือคืนเงินทროงจ่าย และกรอบวงเงิน

MBCD

Competency Development

ที่ MB MICE 2568/ ๐๘๘

วันที่ 1๗ พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม “MB Sciences Program 2025 Period 3” พร้อมส่งใช้คืนเงินยืม
ทროงจ่าย

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ตามหนังสือคณะกรรมการอำนวยการการจัดประชุมทางวิชาการ ที่ MB MICE 2568/069 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2568 ได้ขออนุมัติจัดการอบรม และขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ การอบรมเชิงปฏิบัติการ “MB Sciences Program 2025 Period 3” การอบรมดังกล่าวจัดใน วันที่ 27 ตุลาคม– 25 พฤศจิกายน 2568 ณ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม โครงการดังกล่าวได้รับการอนุมัติงบประมาณ โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ 2569 นั้น โครงการดังกล่าวได้รับการอนุมัติงบประมาณ ในวงเงิน จำนวน 87,650.00 บาท (แปดหมื่นเจ็ดพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ในส่วนงาน ใบจองงบประมาณเลขที่ 2200007762 กองทุนบริการวิชาการ และทางคณะกรรมการจัดการอบรมได้ขออนุมัติยืมเงินทროงจ่ายทั้งสิ้น จำนวน 27,250.00 บาท (สองหมื่นเจ็ดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) บัดนี้การอบรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ในส่วนของการอบรมภาคปฏิบัติการ ทางคณะกรรมการจัดการอบรมใคร่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในอบรม “MB Sciences Program 2025 Period 3 พร้อมส่งใช้คืนเงินยืมทროงจ่าย เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน 2,859.00 บาท (สองพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม พร้อมส่งใช้คืนเงินยืมทროงจ่าย จำนวน 2,859.00 บาท (สองพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จะเป็นพระคุณยิ่ง

ปัทมาภรณ์ บุณยช่วย
(นางสาวชนิกานต์ บุญช่วย)
เลขานุการคณะกรรมการจัดการอบรม

ผู้ประสานงาน นางสาวพจมาน สิทธิไพศาลกุล โทรศณีย์อิเล็กทรอนิกส์ potchaman.sit@mahidol.ac.th โทรศัพท์ 09 7091 2135

ที่ MB MICE 2568/ ๐๘๙

วันที่ 1๗ พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติคืนกรอบวงเงิน และแจ้งยอดค่าใช้จ่ายในการอบรมเชิงปฏิบัติการ “MB Sciences Program 2025 Period 3”

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ตามหนังสือคณะกรรมการอำนวยการการจัดประชุมทางวิชาการ ที่ MB MICE 2568/069 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2568 ได้ขออนุมัติจัดการอบรม และขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ การอบรมเชิงปฏิบัติการ “MB Sciences Program 2025 Period 3” การอบรมดังกล่าวจัดใน วันที่ 27 ตุลาคม– 25 พฤศจิกายน 2568 ณ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม นั้น

ด้วยทางคณะกรรมการจัดการอบรมฯ ได้ดำเนินการจองงบประมาณเพื่อจัดการอบรมดังกล่าว โครงการดังกล่าว ได้รับการอนุมัติงบประมาณ โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน กองทุนบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2569 ใบจองงบประมาณเลขที่ 2200007762 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2568 วงเงินที่จอง จำนวน 87,650.00 บาท (แปดหมื่นเจ็ดพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เนื่องด้วยการจัดอบรมดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายในบางรายการที่มีเงินคงเหลือ ดังนั้นทางคณะกรรมการจัดการอบรมฯ ขอคืนกรอบวงเงินที่ได้จองไว้ เป็นวงเงิน จำนวน 7,879.50 บาท (เจ็ดพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) และมีค่าใช้จ่ายบางรายการที่ใช้ระบบตัดโอนระหว่างกัน เป็นเงิน จำนวน 28,582.00 บาท (สองหมื่นแปดพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติคืนกรอบวงเงิน และแจ้งยอดค่าใช้จ่ายในการอบรม ดังกล่าว จะเป็นพระคุณยิ่ง

ปัทมาภรณ์ บุณยช่วย
(นางสาวชนิกานต์ บุญช่วย)
เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการการจัดประชุมทางวิชาการ

๑๖.๕
1๗ พ.ย. ๖๘

ผู้ประสานงาน นางสาวพจมาน สิทธิไพศาลกุล โทรศณีย์อิเล็กทรอนิกส์ potchaman.sit@mahidol.ac.th โทรศัพท์ 09 7091 2135

พร้อมกับแนบตาราง
แสดงรายรับรายจ่าย
ทั้งหมดของโครงการ

ขั้นตอนการส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายใน



ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายใน

งานบริหารจัดการ
เลขที่รับ MBCD/21257
วันที่ 6 พ.ย. 2568
เวลา 15.24 น.



สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
รับเลขที่ MB/22168
วันที่ 6 พ.ย. 2568
เวลา 15.20 น.

คณะกรรมการอำนวยการการจัดประชุมทางวิชาการ

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

โทรศัพท์ I+20 ต่อ 1205 โทรสาร 02 441 9906

ที่ MB MICE 2568/ 064

วันที่ 6 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

ตามหนังสือคณะกรรมการอำนวยการการจัดประชุมทางวิชาการ ที่ MB MICE 2568/069 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2568 อนุมัติจัดอบรมและขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “MB Sciences Program 2025 Period 3” ดำเนินการจัดในวันที่ 27 ตุลาคม-25 พฤศจิกายน 2568 นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการอำนวยการการจัดประชุมทางวิชาการ ใ้ขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายในสังกัดสถาบันฯ ภาคบรรยาย และ ภาคปฏิบัติ จากเงินรายได้โครงการจัดอบรมฯ รวมจำนวนเงิน 16,900.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง


(อาจารย์ ดร. นพ.กิตติพงศ์ ไพบูลย์สุขวงศ์)

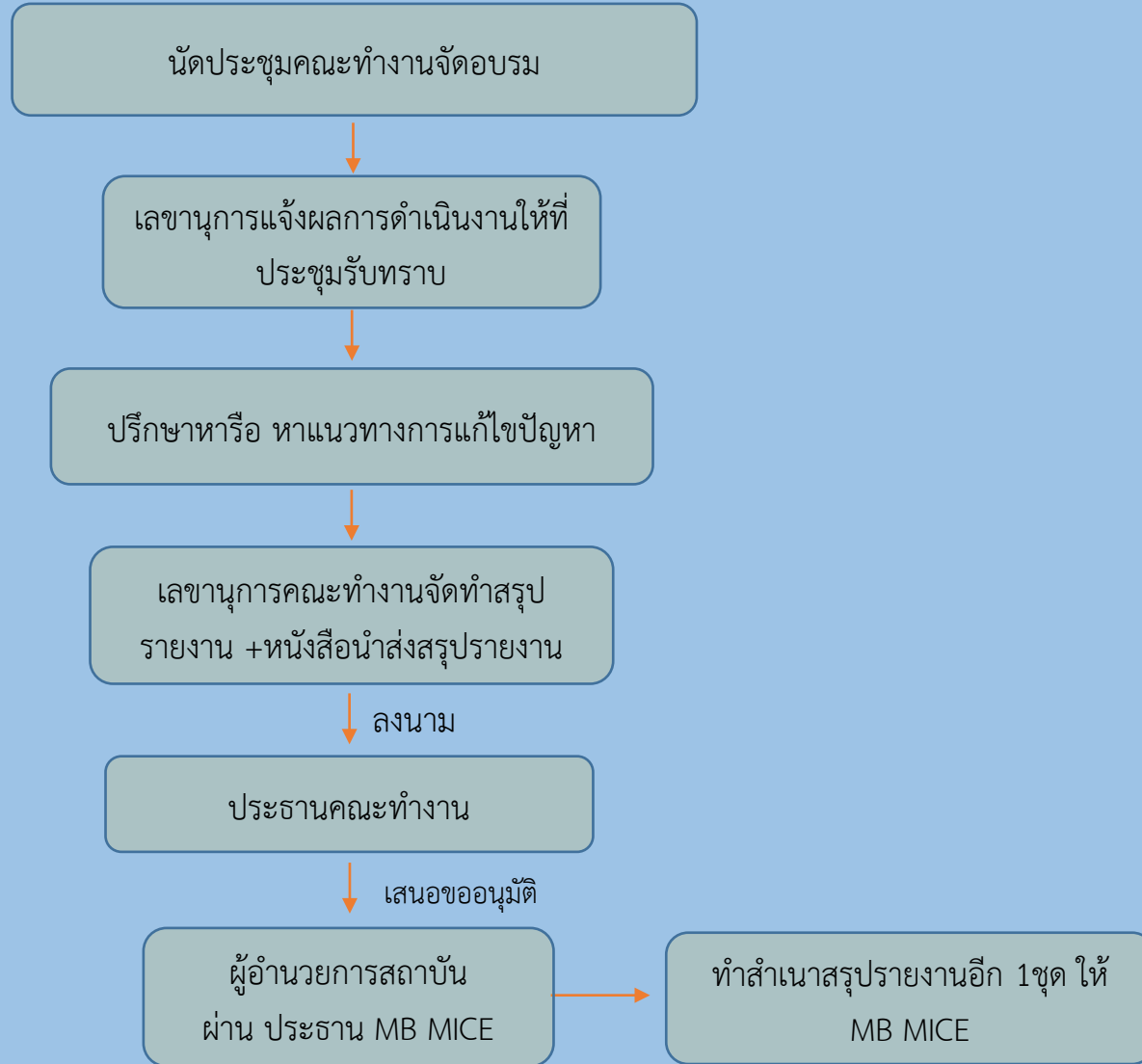
ประธานคณะกรรมการจัดการอบรม

พร้อมแนบตาราง
ค่าตอบแทนวิทยากร
ทั้งหมด

ขั้นตอนการสรุปรายงาน

MBCD

Competency Development



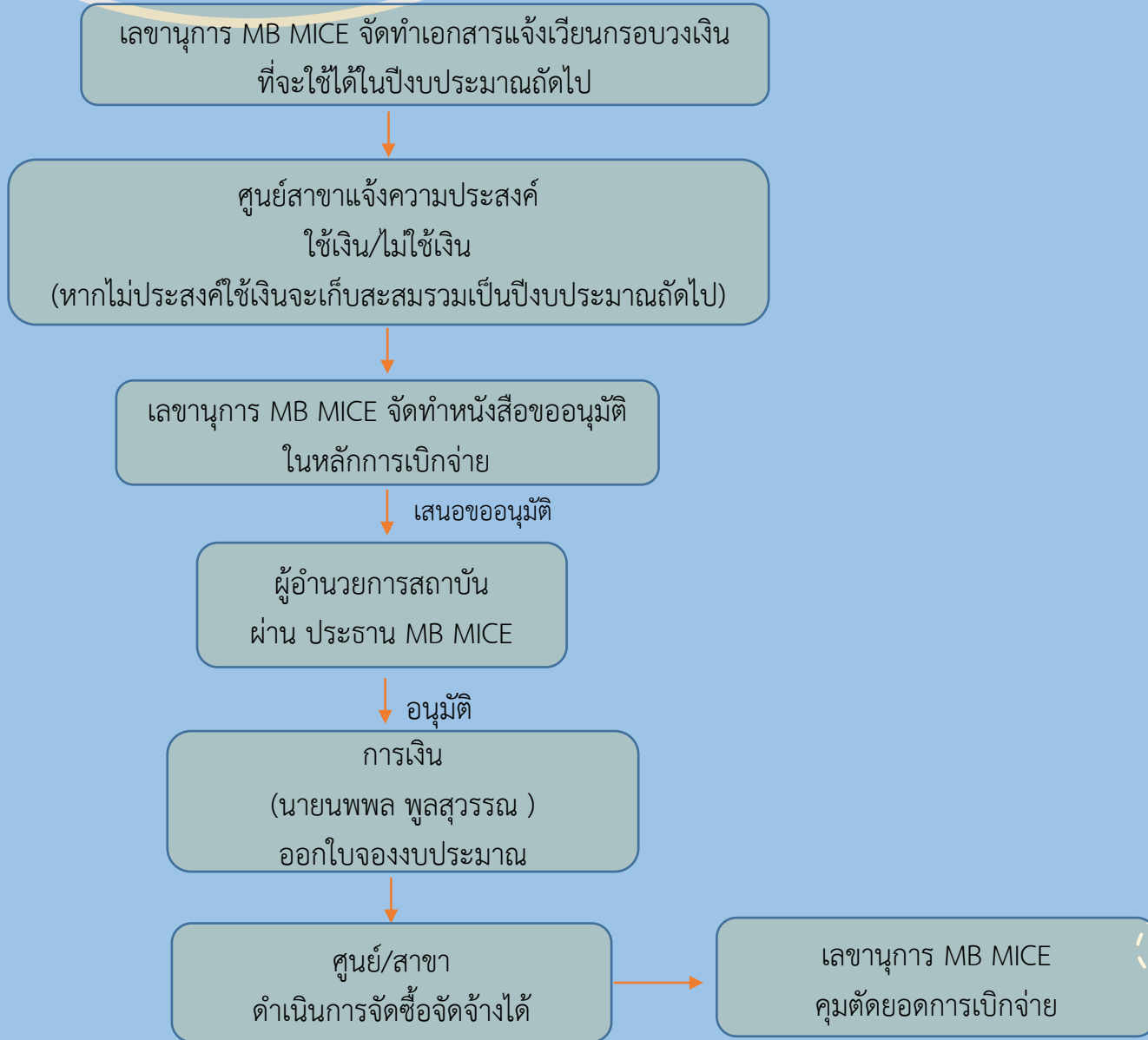
ตารางแสดงข้อมูลการอบรม MB MICE ประจำปีงบประมาณ 2568

ศูนย์/หน่วย	ประธานจัดงาน	ยอดรายรับ	Over head 20%	กำไรสุทธิ 100%
MB		5,078,663.00	920,332.60	2,883,957.29
1. MB Sciences Program 2024 Period 2	อ. ดร. นพ.กิตติพงษ์ ไพบุลย์สุขวงศ์	156,651.00	31,330.20	71,666.78
2. MB Sciences Program 2025 Period 1	อ. ดร. นพ.กิตติพงษ์ ไพบุลย์สุขวงศ์	130,823.00	26,164.60	38,117.70
3. MB Sciences Program 2025 Period 2	อ. ดร. นพ.กิตติพงษ์ ไพบุลย์สุขวงศ์	250,789.00	50,157.80	94,298.10
4. SSTP 2025 รุ่น 1	อ. ดร. นพ.กิตติพงษ์ ไพบุลย์สุขวงศ์	1,248,000.00	249,600.00	664,179.40
5. SSTP 2025 รุ่น 2	อ. ดร. นพ.กิตติพงษ์ ไพบุลย์สุขวงศ์	1,248,000.00	249,600.00	670,250.12
6. SSTP 2025 รุ่น 3	อ. ดร. นพ.กิตติพงษ์ ไพบุลย์สุขวงศ์	1,248,000.00	249,600.00	688,980.89
7. PCR เทคนิคเบื้องต้นที่ควรรู้	ดร.นภวรรณ รั้งคะณี	42,500.00	8,500.00	23,639.50
8. Cell Technology	ผศ. ดร.นริศร กิตยานันท์	477,000.00	-	471,240.00
9. ไชปริศนาฆาตกรรม	ดร.นภวรรณ รั้งคะณี	81,900.00	16,380.00	48,985.80
10. รวมพลังต่อสู้ “SUPERBUGS” และไชปริศนาฆาตกรรม	ดร.นภวรรณ รั้งคะณี	195,000.00	39,000.00	112,599.00

ตารางแสดงข้อมูลการอบรม MB MICE ประจำปีงบประมาณ 2568

ศูนย์/หน่วย	ประธานจัดงาน	ยอดรายรับ	Over head 20%	กำไรสุทธิ 100%	จัดสรรสถาบันฯ 90%	จัดสรรศูนย์/หน่วย 10%
NS		786,000.00	157,200.00	299,125.60	291,897.40	7,228.20
1. IVF รุ่นที่ 7	นางสาวกรรณก พรหมเทพ	600,000.00	120,000.00	226,843.60	226,843.60	
2. ค่ายนักวิทยาศาสตร์มองรุ่งเยาว์	รศ.ดร. นพ.วรสิทธิ์ ศิริพรพาณิชย์	186,000.00	37,200.00	72,282.00	65,053.80	7,228.20
MBC		697,000.00	139,400.00	325,198.62	299,325.76	25,872.86
1. การอบรมเชิงปฏิบัติการ “Molecular biology for life and medicine”	ดร.ณัฐยา ศรีสวัสดิ์	150,000.00	30,000.00	66,470.04	66,470.04	-
2. MB-KIS : 2025	ผศ. ดร.ศิริรัตน์ กุมาร	351,000.00	70,200.00	186,276.64	167,648.98	18,627.66
3. ตาม “หนู” คูงานวิจัยทางการแพทย์ รุ่น 1	ดร. สพญ.คณางค์ บุรณะอำนาจ	91,000.00	18,200.00	28,027.25	25,224.53	2,802.73
4. ตาม “หนู” คูงานวิจัยทางการแพทย์ รุ่น 2	ดร. สพญ.คณางค์ บุรณะอำนาจ	105,000.00	21,000.00	44,424.69	39,982.22	4,442.47
CAT		4,052,400.00	810,480.00	1,474,552.93	1,389,884.45	84,668.48
1. เทคนิคขั้นสูงในการแปลผลคลื่นอีซีจี	ผศ. ดร.อาทร สรรพานิช	855,700.00	171,140.00	202,179.60	202,179.60	
2. การใช้และการดูแลผู้ป่วยในหอผู้ป่วยวิกฤติฯ รุ่นที่ 49	ผศ. ดร.อาทร สรรพานิช	970,200.00	194,040.00	425,688.53	425,688.53	-
2. เครื่องมือแพทย์สำหรับช่าง 1	ผศ. ดร.อาทร สรรพานิช	504,000.00	100,800.00	172,245.80	155,021.22	17,224.58
3. ดีเอ็นเอและดีเอ็นเอโคลนนิ่ง รุ่น 8	อ. ดร.นริศรา โกมลวรรณะ	272,000.00	54,400.00	106,120.80	95,508.72	10,612.08
4. การใช้และการดูแลเครื่องมือแพทย์รุ่นที่ 50	ผศ. ดร.อาทร สรรพานิช	850,500.00	170,100.00	340,630.00	306,567.00	34,063.00
เครื่องมือแพทย์สำหรับช่าง 2	ผศ. ดร.อาทร สรรพานิช	600,000.00	120,000.00	227,688.20	204,919.38	22,768.82
CASRI		198,000.00	39,600.00	118,094.57	106,285.11	11,809.46
1. Gene Knockdown by RNAi	ดร.พงโสภี อุตศาสตร์	96,000.00	19,200.00	54,159.07	48,743.16	5,415.91
2. Shrimp doctor: Anatomy and Disease Diagnosis	ดร.พงโสภี อุตศาสตร์	102,000.00	20,400.00	63,935.50	57,541.95	6,393.55

ขั้นตอนการใช้เงินจัดสรรในส่วน 10% ของศูนย์/สาขา



MBCD

Competency Development



ภาพบรรยากาศการจัดอบรม

