

ลำดับการดำเนินการเรื่องบุคลากรการพยาบาลไปประชุมนอก มช. (ในประเทศ)

(ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์)

1. ผู้ประชุมต้องขออนุญาตเข้าร่วมประชุมผ่านหัวหน้าการพยาบาล และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าภาควิชาฯ ให้เข้าประชุมได้
2. ผู้ประชุมนำเอกสารที่ได้รับอนุมัติพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมประชุมมาติดต่อกับภาควิชาฯ พร้อมแนจรายละเอียดที่จะเบิกเงิน (ถ้าเบิกเงิน)
 - ใบตอบรับเข้าร่วมประชุม หรือจดหมายเชิญเข้าร่วมประชุม
 - โปสเตอร์และรายละเอียดกำหนดการประชุม
 - กำหนดการเดินทางทั้งไปและกลับ (วันและเวลาเดินทาง)
 - รายละเอียดการใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
3. ภาควิชาฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ และสัญญายืมเงิน (ถ้าเบิกเงิน) ให้ผู้ประชุมลงนามทาง eSign เงินที่ยืมจะโอนเข้าบัญชีผู้ประชุมโดยตรง (การทำเรื่องขออนุมัติไปราชการและยืมเงิน ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์)
4. เมื่อประชุมเสร็จสิ้นผู้ประชุมต้องรวบรวมเอกสารตามที่ขอเบิกในสัญญายืมเงิน ส่งภาควิชาฯ ภายใน 3 วัน
5. ผู้ประชุมทำรายงานสรุปการประชุมส่งผ่านหัวหน้าการพยาบาล เพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาฯ

ผู้ประชุมต้องเป็นผู้ติดต่อลงทะเบียน จอ่งที่พัก ฯลฯ ด้วยตนเอง ภาควิชาฯ เป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติไปราชการและยืมเงินให้เท่านั้น

ลำดับการดำเนินการเรื่องบุคลากรการพยาบาลไปประชุมนอก มช. (ในประเทศ)

(การทำเรื่องขออนุมัติไปราชการและยืมเงิน ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์)

ผู้ประชุมต้องขออนุญาตเข้าร่วมประชุมผ่านหัวหน้าการพยาบาล และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าภาควิชาฯ ให้เข้าประชุมได้

กรณียืมเงิน

ผู้ประชุมนำเอกสารที่ได้รับอนุมัติพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมประชุม มาติดต่อที่ภาควิชาฯ พร้อมแจ้งรายละเอียดที่จะเบิกเงิน

เมื่อประชุมเสร็จสิ้นผู้ประชุมต้องรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิก (ตามสัญญายืมเงิน) ดำเนินการเบิกภายใน 3 วัน

ใบเสร็จค่าลงทะเบียนงานประชุม

ใบเสร็จค่าห้องพักพร้อม Folio

ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน (ฉบับจริง) พร้อมรายละเอียดการเดินทาง

- Thai Smile, AirAsia

ต้องติดต่อขอใบเสร็จจากเคาร์เตอร์มีลายเซ็นหรือประทับตรา

- จองผ่าน App Traveloka หรือ Tip.com

สามารถใช้ใบเสร็จจาก App ได้

กรณีไม่ยืมเงิน

ภาควิชาฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ และให้ผู้ประชุมลงนามทาง eSign ส่งคณะฯ พร้อมหลักฐานการประชุม

ผู้ประชุมทำรายงานสรุปการประชุมส่งผ่านหัวหน้าการพยาบาล เพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาฯ

ลำดับการดำเนินการเรื่องบุคลากรการพยาบาลไปประชุม เสนอผลงานต่างประเทศ

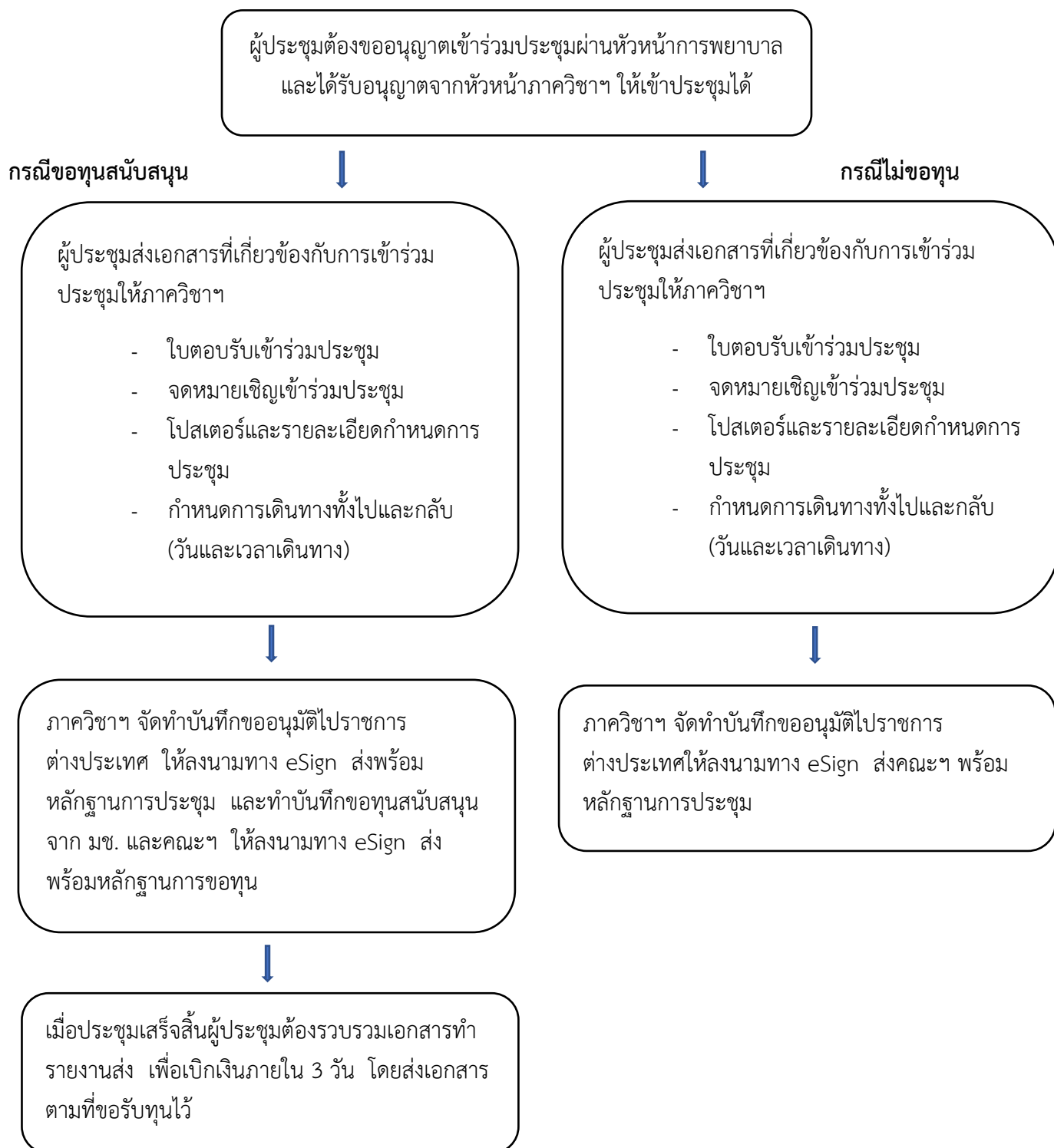
(ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 67 วัน)

1. ผู้ประชุมต้องขออนุญาตเข้าร่วมประชุมผ่านหัวหน้าการพยาบาล และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าภาควิชาฯ ให้เข้าประชุมได้
2. ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมประชุมให้ภาควิชาฯ
 - ใบตอบรับเข้าร่วมประชุม
 - จดหมายเชิญเข้าร่วมประชุม
 - โปสเตอร์และรายละเอียดกำหนดการประชุม
 - กำหนดการเดินทางทั้งไปและกลับ (วันและเวลาเดินทาง)
3. ภาควิชาฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการต่างประเทศให้ผู้ประชุมลงนามทาง eSign
4. ถ้าผู้ประชุมจะขอทุนสนับสนุนจาก มช. และคณะฯ ต้องติดต่อภาควิชาฯ เพื่อทำเรื่องขอทุน
5. ถ้าได้รับทุนสนับสนุนจาก มช. และคณะฯ ผู้ประชุมต้องรวบรวมเอกสารทำรายงานการเงินส่งเพื่อเบิกเงินภายใน 3 วัน

ผู้ประชุมต้องเป็นผู้ติดต่อลงทะเบียน จองที่พัก ฯลฯ ด้วยตนเอง ภาควิชาฯ เป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติไปราชการ และทำบันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุนให้เท่านั้น

ลำดับการดำเนินการเรื่องบุคลากรการพยาบาลไปประชุม และเสนอผลงานต่างประเทศ

(การทำเรื่องขออนุมัติไปราชการและยืมเงิน ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 67 วัน)



ลำดับการดำเนินการเรื่องบุคลากรการพยาบาลเดินทางไปฝึกอบรม/ศึกษาต่อ/เสนอผลงานในประเทศ

(ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์)

1. ผู้ประชุมต้องขออนุญาตเข้าร่วมประชุมผ่านหัวหน้าการพยาบาล และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าภาควิชาฯ ให้เข้าประชุมได้
2. ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมประชุมให้ภาควิชาฯ
 - ใบตอบรับเข้าร่วมประชุม
 - จดหมายเชิญเข้าร่วมประชุม
 - โปสเตอร์และรายละเอียดกำหนดการประชุม
 - กำหนดการเดินทางทั้งไปและกลับ (วันและเวลาเดินทาง)
3. ภาควิชาฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการต่างประเทศให้ผู้ประชุมลงนามทาง eSign
4. ถ้าผู้ประชุมจะขอทุนสนับสนุนจาก มช. และคณะฯ ต้องติดต่อภาควิชาฯ เพื่อทำเรื่องขอทุน
5. ถ้าได้รับทุนสนับสนุนจาก มช. และคณะฯ ผู้ประชุมต้องรวบรวมเอกสารทำรายงานการเงินส่งเพื่อเบิกเงินภายใน 3 วัน

ลำดับการดำเนินการเรื่องบุคลากรการพยาบาลเดินทางไปฝึกอบรม/ศึกษาต่อ/เสนอผลงานในประเทศ

(การทำเรื่องขออนุมัติไปราชการและเบิกเงิน ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 67 วัน)

ผู้ประชุมต้องขออนุญาตเข้าร่วมประชุมผ่านหัวหน้าการพยาบาล และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าภาควิชาฯ ให้เข้าประชุมได้



ติดต่อภาควิชาฯ เพื่อจัดทำบันทึกขอรับทุนและส่งเอกสารขอทุน

ผู้ประชุมต้องดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มขอรับทุนตามระเบียบของคณะฯ พร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อทำเรื่องขอรับทุน (ใบตอบรับ รายละเอียดการประชุม และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

ส่งเอกสารขอทุนผ่านให้ภาควิชาฯ



เมื่อได้รับทุนผู้ประชุมต้องไปติดต่อหน่วยงานเพื่อทำสัญญารับทุน



ก่อนเดินทางผู้รับทุนต้องแจ้งกำหนดการเดินทาง (วันและเวลาเดินทางจริง) ให้ภาควิชาฯ เพื่อดำเนินการขออนุมัติไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน



เมื่อสิ้นสุดการไปฝึกอบรม/ศึกษาต่อ/เสนอผลงานในประเทศ ผู้รับทุนต้องทำรายงานส่งให้หน่วยงานเจ้าของทุนภายใน 3 วัน

ลำดับการดำเนินการเรื่องการเบิกค่ารักษาพยาบาลของ ข้าราชการ/พนักงานประจำ

(ส่งก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน)

1. แบบฟอร์มการเบิกที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. ใบเสร็จที่ออกจากโรงพยาบาล (ฉบับจริง)
3. ใบแจ้งค่ารักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย(ฉบับจริง)
4. หนังสือรับรองการใช้นานอกบัญชีหลักแห่งชาติ(NR) ถ้ามี
5. ใบรับรองการใช้นานอกบัญชีหลักแห่งชาติ ถ้ามี
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษา ที่ได้รับจากโรงพยาบาล

*** หลังจากหลักฐานทุกอย่างครบถ้วน นำเอกสารส่งในแฟ้มรับเอกสารการเบิกค่ารักษา ที่ห้องแม่บ้าน พร้อมลงชื่อผู้ส่ง ***

ลำดับการดำเนินการเรื่องการเบิกค่ารักษาพยาบาลของ ข้าราชการบำนาญ

(ส่งก่อนวันที่ 3 ของทุกเดือน)

1. แบบฟอร์มการเบิกที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. ใบเสร็จที่ออกจากโรงพยาบาล (ฉบับจริง)
3. ใบแจ้งค่ารักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย(ฉบับจริง)
4. หนังสือรับรองการใช้นานอกบัญชีหลักแห่งชาติ(NR) ถ้ามี
5. ใบรับรองการใช้นานอกบัญชีหลักแห่งชาติ ถ้ามี
6. สำเนาหน้าBook Bank พร้อมรับรองสำเนา
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษา ที่ได้รับจากโรงพยาบาล

*** หลังจากหลักฐานทุกอย่างครบถ้วน นำเอกสารส่งในแฟ้มรับเอกสารการเบิกค่ารักษา ที่ห้องแม่บ้าน พร้อมลงชื่อผู้ส่ง ***

การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์

ใช้ระบบ CMU MIS

กรอกข้อมูลการลาในระบบตามรายละเอียด

ตัวอย่างการกรอกใบลา

HR Portal
Chiang Mai University

ระบบสารสนเทศ

1. เวียน คณบดี →

2. ระบุวันเริ่มลาพัก →

3. ระบุวันสิ้นสุดลาพัก →

4. ระบุประเภทการลาพัก →

5. เลขสารบบ (ถ้ามี) →

6. เลือกชื่อผู้เห็นชอบ →

7. ตรวจสอบความถูกต้อง และกดบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ

1. เวียน คณบดี
2. ระบุช่วงวันขออนุญาตไปต่างประเทศตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายที่กลับ
3. ระบุรายละเอียด ดังนี้ (ตัวอย่าง)

กรณีใช้วันลาพักผ่อน

- 3.1 "ขออนุญาตไปต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 11 - 17 มี.ค. 2569 จำนวน 7 วัน (5 วันลาพัก)"
- 3.2 "ขออนุญาตไปต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 30 มี.ค. - 3 เม.ย. 2569 จำนวน 5 วัน (5 วันลาพัก)"
- 3.3 หากไปหลายประเทศ ให้ระบุทุกประเทศและวันไปต่างประเทศ คำนวณวันเริ่มต้นจนถึงวันกลับ

กรณีใช้สัปดาห์วันหยุดราชการ

- 3.4 "ขออนุญาตไปต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 11 - 15 เม.ย. 2569 จำนวน 5 วัน (วันหยุดราชการ)"

4. ระบุช่องทางการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ หรือ Line
5. เลขสารบบ (ถ้ามี) เช่น ตัวเครื่องบิน เป็นต้น
6. เด็กและผู้เห็นชอบ ตามข้อ 5.1 - 5.6
7. ตรวจสอบความถูกต้อง และกดบันทึกข้อมูล

ส่งผ่านหัวหน้าการพยาบาล