

**ขั้นตอนขออนุมัติการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ  
เพื่อการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล  
คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ปีงบประมาณ 2569 (ใหม่)**

**เริ่ม 1 เมษายน 2569**

จากกองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร-วิทยาฯ ศูนย์ต้นทุน สายงานทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาศาสตร์

# เกณฑ์การสนับสนุน

- หลักสูตรอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมรูปแบบอื่น สนับสนุนไม่เกิน **10,000** บาท/คน/ปีงบประมาณ
- **ประชุมวิชาการ/วิชาชีพ** สนับสนุนไม่เกิน **20,000** บาท/คน/ปีงบประมาณ กรณี**นำเสนอผลงาน** หรือ ไม่เกิน **10,000** บาท/คน/ปีงบประมาณ กรณี**ไม่นำเสนอผลงาน**
- กรณีบุคลากรสายปฏิบัติที่ประสงค์ขออนุมัติค่าใช้จ่ายส่วนเกินจากวงเงินงบประมาณ ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด

หมายเหตุ: ในกรณีที่ต้องตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามเกณฑ์นี้ ให้คุณบดีเป็นผู้วิจัยชี้ขาด

# คุณสมบัติผู้ขอรับการสนับสนุน

- ผ่าน OKR68 (อบรม) ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568
  - ✓ บุคลากรสายปฏิบัติการ : ผ่านการอบรม PDPA (OKR68-3.6) และผ่านการอบรมหรือเรียนรู้เสริมประสบการณ์-เพื่อพัฒนาตนเองและได้รับ 2 Certificate/ใบรับรอง (OKR68-3.1) PDPA
  - ✓ บุคลากรสายวิชาการ : ผ่านการอบรม PDPA (OKR68-3.6)
- ขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

# ขั้นตอนการขออนุมัติทุน

1. กรอกข้อมูลผ่านฟอร์ม online ให้ครบถ้วน

<https://forms.office.com/r/G36JkJxEh1>

A screenshot of a Microsoft Forms survey page. The title is 'ปีงบประมาณ 2569\_ขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ และงบประมาณค่าใช้จ่าย'. Below the title, it says 'สวัสดีค่ะ Thitiya เมื่อคุณส่งแบบฟอร์มนี้เจ้าของจะเห็นชื่อและที่อยู่อีเมลของคุณ'. There is a required field 'ภาคีวิชา/หน่วยงาน \*' with a dropdown arrow. Below that is a 'เลือกคำตอบของคุณ' dropdown menu. At the bottom, there is a blue 'ถัดไป' button and a progress indicator showing 'หน้า 1 จาก 30'. The footer includes the Microsoft 365 logo and a disclaimer: 'เนื้อหาในเอกสารนี้ถูกสร้างขึ้นโดยเจ้าของฟอร์ม ข้อมูลที่ส่งจะถูกส่งไปยังเจ้าของฟอร์ม Microsoft จะไม่รับผิดชอบต่อความเป็นส่วนตัวหรือแนวทางปฏิบัติด้านความปลอดภัยของคุณ คำรวมถึงเจ้าของฟอร์มนี้ อย่าให้รหัสผ่านของคุณ Microsoft Forms | แบบสำรวจ แบบทดสอบ และไฟล์ที่ขับเคลื่อนโดย AI สร้างฟอร์มของคุณเอง ความเป็นส่วนตัวและเด็ก | ข้อกำหนดการวิจัย'.

# ขั้นตอนการขออนุมัติทุน (ต่อ)

2. เมื่อถึงหน้าสุดท้าย ให้ทำเครื่องหมาย  เลือกให้ฟอร์มส่งหลักฐานยืนยันตอบกลับการขอกุณทางอีเมล “Send me an email receipt of my responses”

Send me an email receipt of my responses

ขออนุมัติไปเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ และงบประมาณค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ 2568

ทำเครื่องหมาย / เลือกให้ฟอร์มส่งหลักฐานยืนยันตอบกลับทางอีเมล หน้าข้อความด้านล่างนี้

ต้องติ๊กเครื่องหมายถูก ก่อนการกด ยืนยัน (submit)

Send me an email receipt of my responses

Send me an email receipt of my responses

Back

Submit

Page 30 of 30

Microsoft 365

This content is created by the owner of the form. The data you submit will be sent to the form owner. Microsoft is not responsible for the privacy or security practices of its customers, including those of this form owner. Never give out your password.

Microsoft Forms | AI-Powered surveys, quizzes and polls [Create my own form](#)

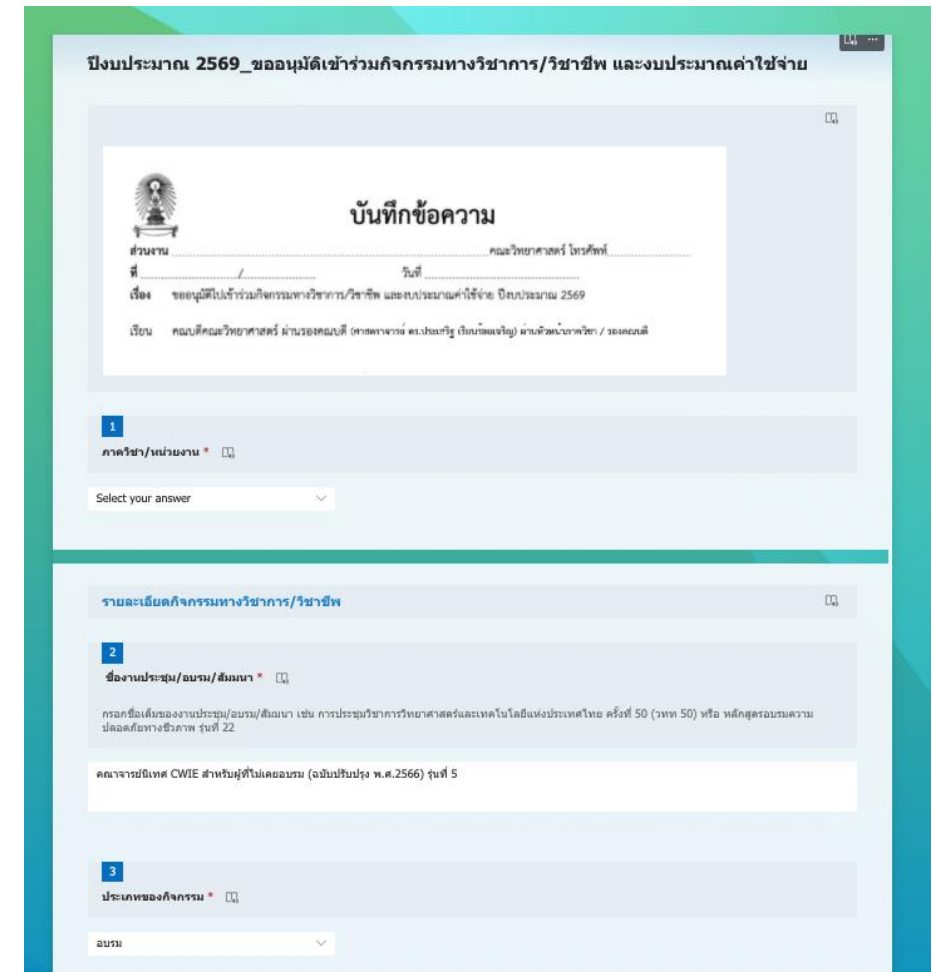
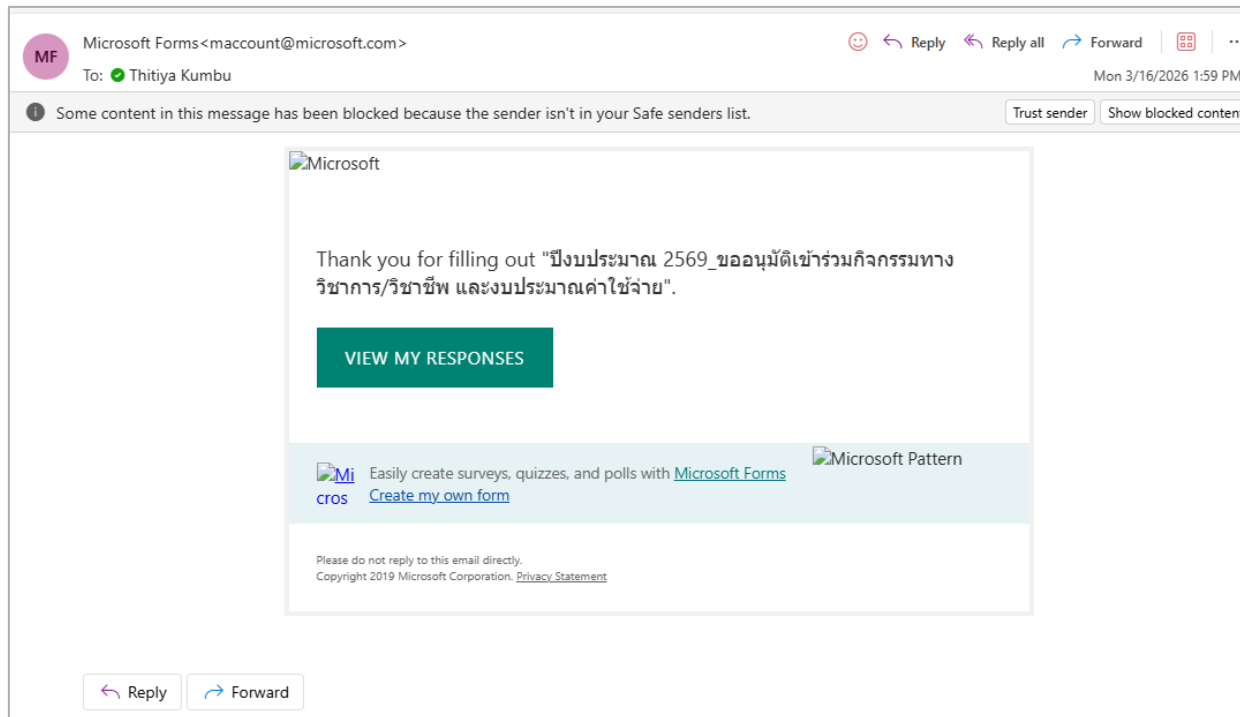
[Privacy and cookies](#) | [Terms of use](#)

# ขั้นตอนการขออนุมัติทุน (ต่อ)

## 3. รอรับหลักฐานยืนยันตอบกลับการขอกุณ ทางอีเมล

- หาก submit ข้อมูลครบถ้วน ควรได้รับหลักฐานยืนยันกลับจากระบบ (จาก Microsoft Form) ภายใน 5 นาที
- โปรดตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วน

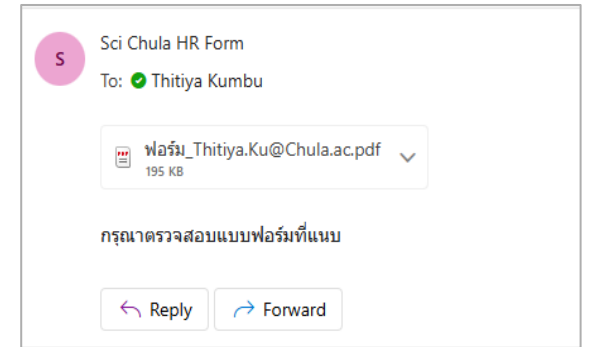
**\*ในการดำเนินการแบบใหม่ไม่ต้องส่งเอกสารตอบรับนี้ทาง LP แล้ว\***



# ขั้นตอนการขออนุมัติทุน (ต่อ)

## 4. รอรับไฟล์บันทึกข้อความ (.pdf) ทางอีเมล (จาก Sci Chula HR Form)

- ควรได้รับไฟล์บันทึกข้อความภายใน 30 นาที
- โปรดตรวจสอบข้อมูลว่าครบถ้วน
- ใช้เป็นบันทึกข้อความ ผ่านระบบ LessPaper



### ใส่เครื่องหมาย X หน้ารายการที่จะขออนุมัติ

- ค่าลงทะเบียน ตามที่จ่ายจริง
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ค่าที่พักเหมาจ่ายรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าที่พัก ตามที่จ่ายจริง
- ค่าตัวเครื่องบิน ชั้นประหยัด ตามที่จ่ายจริง
- ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ตามที่จ่ายจริง  
เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท/คน (ที่พัก/ที่ทำงาน-สถานที่จัดงานพาหนะ)
- ค่าพาหนะเดินทางระหว่างเมือง หรือระหว่างประเทศ  
หรือภายในต่างประเทศ ตามที่จ่ายจริง

### ใส่เครื่องหมาย X เพื่อรับรองข้อที่เกี่ยวข้อง

- หมายเหตุ (1) ถ้าจ่ายทุกรายการ
- (2) อัตราค่าใช้จ่ายอิงเกณฑ์การไปเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ในค่า
- ข้าพเจ้ารับรองว่าขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนกิจกรรม
  - ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ผ่านการอบรม PDPA (OKR68-3.6) ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 68-30 ก.ย. 69 (สายวิชาการและสายปฏิบัติการ)
  - ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ผ่านการอบรมหรือเรียนรู้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาตนเองและได้รับ 2 Certificates/ ใบรับรอง (OKR68-3.1) ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 68-30 ก.ย. 69 (สายปฏิบัติการ)

ลายเซ็นผู้ขอ

# ขั้นตอนการขออนุมัติทุน (ต่อ)

## 3. ขออนุมัติทุนผ่านทางระบบ LessPaper เอกสารแนบ

- ✓ บันทึกข้อความที่สร้างจากระบบ
- ✓ โครงการ หนังสือเชิญ และ/หรือ หนังสือตอบรับ โดยมีรายละเอียดสำคัญคือ ชื่องานประชุม/อบรม/สัมมนา วันที่จัด หน่วยงานที่จัด สถานที่จัด และรายละเอียดอื่นที่สอดคล้องกับข้อมูลที่กรอกในแบบฟอร์มออนไลน์
- ✓ บทคัดย่อผลงานจะไปนำเสนอ ในกรณีไปเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการแบบเสนอผลงาน



[SC-HR-1:FEB 26]

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ โทรศัพท์ 0 2218 XXXX

ที่ อว.XXXX/XXXX วันที่ 18 มีนาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติไปเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการในต่างประเทศ และงบประมาณค่าใช้จ่าย

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านรองคณบดี (ศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ เรียบร้อยเจริญ) ผ่านหัวหน้าภาควิชา/รองคณบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ/บทคัดย่อ

เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและให้ความเห็นชอบ	เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและให้ความเห็นชอบ	อนุมัติการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและเกณฑ์ อัตราเบิกจ่าย
..... ( ศาสตราจารย์ ดร. XXX XXXXXXX ) หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน	..... ( ..... ) .....	..... ( ..... ) .....

**หมายเหตุ** เอกสารผ่าน งานบริหารกลางและทรัพยากรมนุษย์ โดยเรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านรองคณบดี (ศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ เรียบร้อยเจริญ) ผ่านหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

# แบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ

1. เมื่อเสร็จสิ้นการเข้าร่วมกิจกรรม ให้จัดทำแบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ รูปแบบออนไลน์

<https://forms.office.com/r/tGLQQtV7aX>

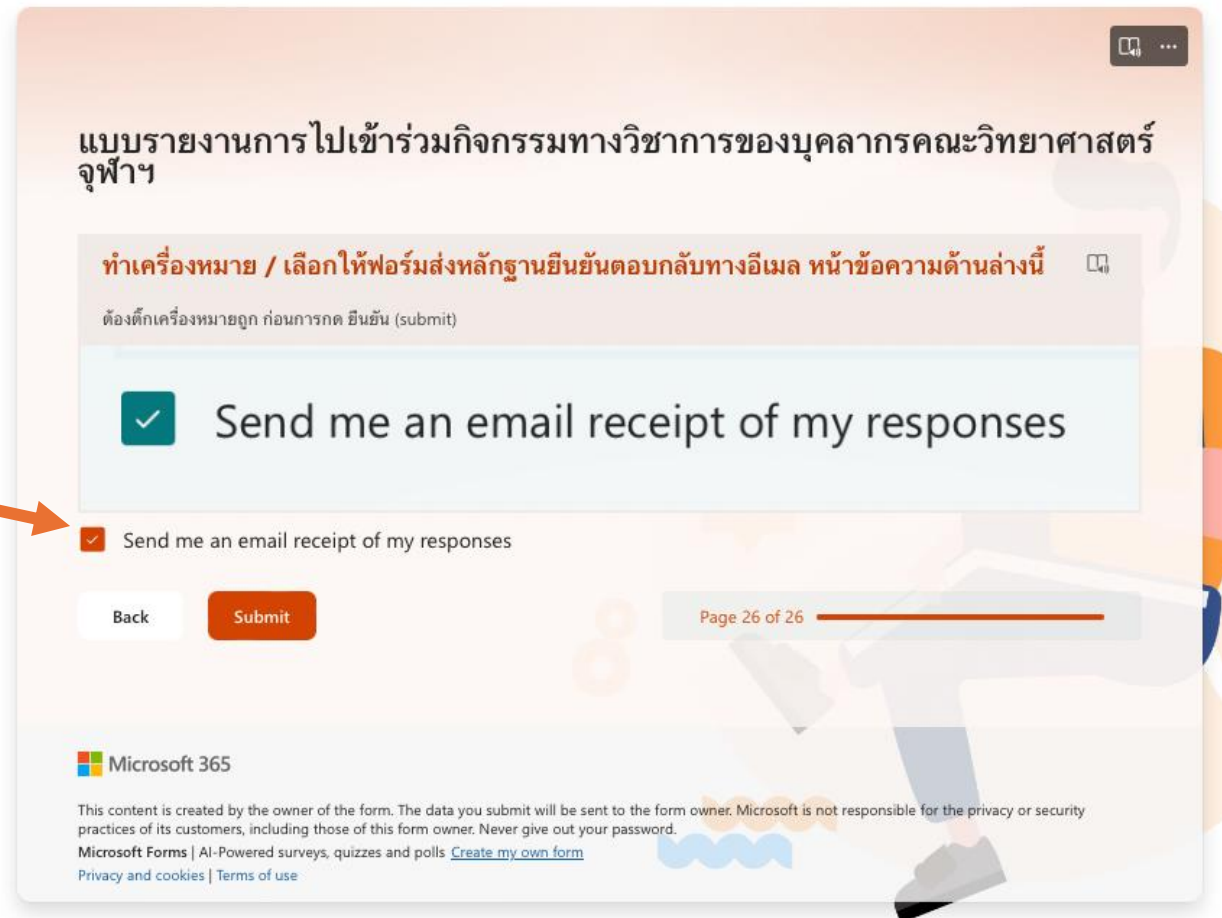
A screenshot of a Microsoft Forms survey page. The title is 'แบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย'. Below the title, it says 'Hi, Chompoonik. When you submit this form, the owner will see your name and email address.' There is a 'Required' section with a red asterisk. The first question is 'ข้อมูลบุคลากร' (Personnel Information) with a red '1' in a box. The question text is 'ภาควิชา/หน่วยงาน \*' (Academic Department/Unit \*). Below the question is a dropdown menu with the text 'Select your answer'. At the bottom of the form, there is a red 'Next' button and a progress indicator showing 'Page 1 of 26'. The footer includes the Microsoft 365 logo and a disclaimer: 'This content is created by the owner of the form. The data you submit will be sent to the form owner. Microsoft is not responsible for the privacy or security practices of its customers, including those of this form owner. Never give out your password. Microsoft Forms | AI-Powered surveys, quizzes and polls. Create my own form. Privacy and cookies | Terms of use'.

# แบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ(ต่อ)

2. เมื่อถึงหน้าสุดท้าย ให้ทำเครื่องหมาย  เลือกให้ฟอร์มส่งหลักฐานยืนยันตอบกลับการขอกู้ทางอีเมล “Send me an email receipt of my responses”

Send me an email receipt of my responses

3. Save ไฟล์หลักฐานยืนยันตอบกลับการขอกู้ที่ได้รับทางอีเมล (.pdf) เพื่อใช้เป็นบันทึกข้อความ ผ่านระบบ Lesspaper



แบบรายงานการไปเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทำเครื่องหมาย / เลือกให้ฟอร์มส่งหลักฐานยืนยันตอบกลับทางอีเมล หน้าข้อความด้านล่างนี้

ต้องคลิกเครื่องหมายถูก ก่อนการกด ยืนยัน (submit)

Send me an email receipt of my responses

Send me an email receipt of my responses

Back Submit

Page 26 of 26

Microsoft 365

This content is created by the owner of the form. The data you submit will be sent to the form owner. Microsoft is not responsible for the privacy or security practices of its customers, including those of this form owner. Never give out your password.

Microsoft Forms | AI-Powered surveys, quizzes and polls [Create my own form](#)

[Privacy and cookies](#) | [Terms of use](#)

# การส่งเอกสารเบิกจ่าย

- จัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย และแบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ (.pdf) ส่งไปยังสายงานการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ เพื่อการเบิกจ่าย/คืนเงินรองจ่ายภายใน 7 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน (หากเกินกำหนดจะระงับการขอสนับสนุนในครั้ง(และ/หรือปี)ต่อไป)

แบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ คณะ  
วิทยาศาสตร์ จุฬาฯ

ข้อมูลบุคลากร

1  
ภาควิชา/หน่วยงาน \*

สำนักงานคณบดี

ยืนยันแบบรายงาน

9  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(นางสาว XXXXX XXXXXXXXXX ..)

.....  
(ศาสตราจารย์ ดร. XXX XXXXXXX ..)

หัวหน้าหน่วยงาน/ภาควิชา..... XXXXXXXXX  
...../...../.....

ยืนยันการส่งแบบรายงาน

	เดิม	ใหม่
กองทุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>กองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร-วิทยาฯ ศูนย์ต้นทุน สายงานทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาศาสตร์</li> </ul>	
การขออนุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>กรอก Microsoft form</li> <li>ส่ง pdf ที่ตอบรับจาก Microsoft form ผ่าน LessPaper + เอกสารแนบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กรอก Microsoft form (ใหม่)</li> <li>ส่งบันทึกข้อความ pdf ที่ได้จาก email Sci Chula HR Form ผ่าน LessPaper + เอกสารแนบ</li> </ol>
ผู้อนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านรองคณบดี (ศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ เรียบร้อยเจริญ)</li> </ul>	
รายงานหลังเข้าร่วม	<ol style="list-style-type: none"> <li>กรอก Microsoft form</li> <li>ส่ง pdf ที่ตอบรับจาก Microsoft form + เอกสารประกอบการเบิกจ่ายผ่าน LessPaper</li> </ol>	

อ้างอิง เอกสาร SC-1: 10CT25 เกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ เพื่อพัฒนาบุคลากรรายบุคคล คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

ข้อมูลเพิ่มเติมกรุณาติดต่อ : งานบริหารกลางและทรัพยากรมนุษย์ **คุณนันทน์ภัท 0 2218 5002**