

เกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ เพื่อการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2570

คณะวิทยาศาสตร์ ให้ความสำคัญกับบุคลากรซึ่งมีศักยภาพและสมรรถนะที่แตกต่างกัน ที่มีความพร้อมในการพัฒนาสมรรถนะของตนเองให้สูงขึ้น จึงมีนโยบายส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ที่สอดคล้องตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ในด้านการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan, IDP) เพื่อลดช่องว่างของสมรรถนะส่วนบุคคลให้มีการยกระดับสู่ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังและเป็นการเตรียมบุคลากรให้พร้อมสำหรับบทบาทและความท้าทายในอนาคต ทั้งในด้านความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะ (Attribute)

คณะวิทยาศาสตร์ สนับสนุนค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ กองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร-วิทยาฯ ศูนย์ต้นทุน สายงานทรัพยากรมนุษย์ ให้กับบุคลากรในการเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก มีระยะเวลาดำเนินโครงการที่แน่นอนและไม่เป็นส่วนหนึ่งของปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และสอดคล้องกับแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เป็นกิจกรรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

1. ประชุมทางวิชาการ (conference, symposium, summer school หรือในรูปแบบอื่น)
2. หลักสูตรฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ/วิชาชีพ ที่สามารถนำมาใช้ในการทำงานตามตำแหน่งหน้าที่

คณะจะพิจารณาให้การสนับสนุนแก่กิจกรรมที่มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ/วิชาชีพ โดยสนับสนุนค่าใช้จ่าย¹ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ค่าพาหนะเดินทางระหว่างปฏิบัติงาน ค่าเดินทางภายในต่างประเทศ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง จากกองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร-วิทยาฯ ศูนย์ต้นทุน สายงานทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ การสนับสนุนงบประมาณเป็นไปตามดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยยึดหลักความจำเป็น ความประหยัด และความคุ้มค่า ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ไม่เกิน 15,000 บาทต่อคนต่อปีงบประมาณ

เกณฑ์การสนับสนุน ประกอบด้วย

- งบประมาณรวมไม่เกิน 15,000 บาท/คน/ปีงบประมาณ
 - การประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ (Congress, Conference, Symposium หรือกิจกรรมในลักษณะเดียวกัน) ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย สมาคมวิชาชีพ หรือองค์กรวิชาการที่ได้รับการยอมรับ
 - การฝึกอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการ/วิชาชีพ ที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ และจัดโดยสมาคมวิชาชีพหรือองค์กรวิชาการที่ได้รับการยอมรับ

คุณสมบัติผู้ขอรับการสนับสนุน ประกอบด้วย

- ขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์
- บุคลากรสายปฏิบัติการ ผ่าน OKR 3.1 ผ่านการอบรมหรือเรียนรู้เสริม ประสบการณ์เพื่อพัฒนาตนเองและได้รับ 2 Certificate/ใบรับรอง (OKR69-3.1) ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569

หมายเหตุ: กรณีที่ต้องตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามเกณฑ์นี้ ให้คนบติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

¹ อ้างอิง ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2563

ขั้นตอนการขออนุมัติการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ เพื่อการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ปีงบประมาณ 2569 (ใหม่)

สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <https://www3.sc.chula.ac.th/news-detail.php?id=515&type=1>

1. ผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์สนับสนุน ขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนวันเริ่มจัดกิจกรรม และต้องได้รับการอนุมัติก่อนการใช้จ่ายเงินเพื่อการเข้าร่วมกิจกรรม
2. กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ และงบประมาณค่าใช้จ่าย ออนไลน์ผ่านทาง Microsoft Form <https://forms.cloud.microsoft/r/586OkyzMvd?origin=lprLink> สำหรับปีงบประมาณ 2570 เพื่อประกอบการขออนุมัติ และเพื่อจัดทำข้อมูล OKR และ KPI บุคลากรที่มีโอกาสเรียนรู้เสริมประสบการณ์กับบุคคลหรือองค์กรภายนอกทั้งในและต่างประเทศ ของคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ล็อกอินผ่านอีเมล จุฬาฯ)



QR Code แบบฟอร์มขออนุมัติฯ และงบประมาณค่าใช้จ่าย (ปีงบประมาณ 2570) ออนไลน์ผ่านทาง Microsoft Form

3. ทำเครื่องหมาย ☒ เลือกให้ฟอร์มส่งหลักฐานยืนยันตอบกลับการขอทุนทางอีเมล “Send me an email receipt of my responses” ตรวจสอบข้อมูลในหลักฐานยืนยันตอบกลับการขออนุมัติที่ได้รับทางอีเมล (หากไม่ได้หลักฐานยืนยันตอบกลับขอให้ submit ข้อมูลมาใหม่)
4. ภายใน 30 นาทีหลังจากได้ หลักฐานยืนยันตอบกลับจาก MS Form จะได้รับรับไฟล์บันทึกข้อความ (.pdf) ทางอีเมลจาก Sci Chula HR Form (thitiya.ku@chula.ac.th) สำหรับใช้ขออนุมัติ
5. ตรวจสอบข้อมูลและใส่สัญลักษณ์ X หน้ารายการที่เกี่ยวข้อง และขออนุมัติผ่าน LessPaper พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ :
 - โครงการ ที่มีรายละเอียดสำคัญคือ ชื่องานประชุม/อบรม/สัมมนา วันที่จัด หน่วยงานที่จัด สถานที่จัด
 - หนังสือเชิญ
 - หนังสือตอบรับ
 - บทคัดย่อ (กรณีไปเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการแบบเสนอผลงาน)
 - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ขอให้แนบแผนที่ระยะทางของกรมทางหลวง)
6. งานบริหารกลางและทรัพยากรมนุษย์ ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วคืนภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อให้ภาควิชา/หน่วยงานนำไปดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายหรือยืมเงินรองจ่ายจากกองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร-วิทยาฯ ศูนย์ต้นทุน สายงานทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาศาสตร์ และประสานงานกับงานบริหารกลางฯ เพื่อขออนุมัติลาราชการไปต่างจังหวัดและ/หรือต่างประเทศ

ขั้นตอนการทำแบบรายงานเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ

1. เมื่อเสร็จสิ้นการเข้าร่วมกิจกรรม ให้จัดทำ แบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ รูปแบบออนไลน์ ใน <https://forms.office.com/r/tGLOQtV7aX> หรือ สแกน QR Code



QR Code แบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ

2. ทำเครื่องหมาย ☒ เลือกให้ฟอร์มส่งหลักฐานยืนยันแบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมทางอีเมล “Send me an email receipt of my responses” และ save ไฟล์ (.pdf) หลักฐานแบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับทางอีเมล
3. ด้านการเงิน ขอให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย - พ.ศ. 2560” และ “ประกาศจุฬาฯ เรื่องการใช้บัตรเครดิต พ.ศ. 2567” และจัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย และแบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ ที่ได้รับการตอบกลับจาก Microsoft form ส่งไปยังสายงานการเงินและบัญชี งานคลัง และพัสดุ เพื่อการเบิกจ่าย/คืนเงินรองจ่าย ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ ปฏิบัติงาน (หากเกินกำหนดจะระงับการขอสันนิษฐานในครั้ง (และ/หรือปี) ต่อไป)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในกรุงเทพฯ และปริมณฑล และในต่างจังหวัด

1. **ค่าลงทะเบียน** ตามที่จ่ายจริง : ใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ
2. **ค่าที่พัก** : ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง ดังนี้

- 2.1 **เหมาจ่าย** ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง: ใบสำคัญรับเงิน
- 2.2 **เหมาจ่าย** ค่าที่พักรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง : ใบสำคัญรับเงิน
- 2.3 **ตามจ่ายจริง ค่าที่พัก** : ใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบ Folio (เอกสารแจ้งวันเข้า-ออกที่พัก)

หมายเหตุ: การนับวันเดินทางกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด สามารถออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น และให้เดินทางกลับหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานโดยเร็ว และไม่เกินระยะเวลา โดยเดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 วัน และให้กลับได้ไม่เกิน 1 วัน

3. **ค่าพาหนะในการเดินทาง** ได้แก่

- 3.1 **ค่าเดินทางไป-กลับ** ขึ้นประหยัด ตามที่จ่ายจริง

- ค่าตัวเครื่องบิน : Itinerary ที่มีรายละเอียดครบถ้วน (หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบกาบัตร boarding pass/E-Ticket)
- ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ : หนังสือรับรองการจ่ายเงิน (บก.4231) พร้อมใบเสร็จและแนบกาบัตร

- 3.2 **ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ** ตามที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท/คน (ที่พัก/ที่ทำงาน-สถานที่จัดงานพาหนะ) : หนังสือรับรองการจ่ายเงิน (บก.4231)

- 3.3 **ค่าพาหนะเดินทางระหว่างปฏิบัติงานในต่างจังหวัด (ระหว่างที่พัก-สถานที่จัดประชุม)** : หลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน (บก.4231)

- 3.4 **ค่าใช้จ่ายชดเชยตามระยะทางค่าเดินทางไป-กลับในต่างจังหวัด** ประเภทรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ส่วนตัว : เอกสารดังนี้

- บันทึกข้อความขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไป-กลับ จากคณบดี โดยระบุ เดินทางจากที่ไหนถึงที่ไหน, เลขทะเบียนรถ, ระยะทางรวมเป็นจำนวนกิโลเมตร พร้อมทั้งอ้างอิงระยะทางของกรมทางหลวง และ
- ใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ: แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าพาหนะ กรณีเดินทางไปเข้าร่วมอบรมในกรุงเทพฯ และปริมณฑล และ/หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมหลายคนจากหน่วยงานเดียวกันไปเข้าร่วมงานเดียวกัน ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) ขออนุมัติใช้รถคณะ โดยทำหนังสือไปยังงานบริหารกายภาพฯ
- 2) กรณีไม่มีรถคณะให้บริการ และประสงค์จ้างเหมารถตู้ ให้แนบ หนังสือจากงานบริหารกายภาพฯ ตอบปฏิเสธการขออนุมัติใช้รถคณะ พร้อมทั้งระบุ "ไม่สามารถจัดรถให้ได้" ประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

1. ค่าลงทะเบียน : ใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ
2. ค่าที่พัก : ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง ดังนี้
 - 2.1 เหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง : ใบสำคัญรับเงิน
 - 2.2 เหมาจ่าย ค่าที่พักรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง : ใบสำคัญรับเงิน
 - 2.3 ตามจ่ายจริง ค่าที่พัก : ใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบ Folio (เอกสารแจ้งวันเข้า-ออกที่พัก)

หมายเหตุ: การนับวันเดินทางกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ สามารถออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น และให้เดินทางกลับประเทศไทยหลังจากเสร็จสิ้นโดยเร็ว และไม่เกินระยะเวลา ดังนี้

- ประเทศในทวีปเอเชีย เดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 วัน และให้กลับได้ไม่เกิน 1 วัน
- ประเทศในทวีปยุโรป/อเมริกาเหนือ/ออสเตรเลีย/นิวซีแลนด์ เดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน 2 วัน และให้กลับได้ไม่เกิน 2 วัน
- ประเทศในทวีปอเมริกาใต้/แอฟริกา เดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 วัน และให้กลับได้ไม่เกิน 3 วัน

3. ค่าพาหนะในการเดินทาง ได้แก่
 - 3.1 ค่าเดินทางไป-กลับ ชั้นประหยัด : ค่าตั๋วเครื่องบิน Itinerary ที่มีรายละเอียดครบถ้วน (หรือใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบกากตัว boarding pass/E-Ticket)
 - 3.2 ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ เทียบละไม่เกิน 500 บาท/คน (ที่พัก/ที่ทำงาน-สถานที่จัดงานพาหนะ) : หนังสือรับรองการจ่ายเงิน (บก.4231)
 - 3.3 ค่าเดินทางภายในต่างประเทศ : หลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน (บก. 4231)