

**ขั้นตอนขออนุมัติการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ
เพื่อการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีงบประมาณ 2570**

เริ่ม 17 สิงหาคม 2569

จากกองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร-วิทยาฯ ศูนย์ต้นทุน สายงานทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาศาสตร์

เกณฑ์การสนับสนุน

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

หมายเหตุ: ในกรณีที่ต้องตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามเกณฑ์นี้ ให้คุณบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

คุณสมบัติผู้ขอรับการสนับสนุน

- บุคลากรสายปฏิบัติการ ผ่าน OKR69-3.1 การอบรมหรือเรียนรู้เสริมประสบการณ์- เพื่อพัฒนาตนเองและได้รับ 2 Certificate/ใบรับรอง ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569
- ขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

ขั้นตอนการขออนุมัติทุน

1. กรอกข้อมูลผ่านฟอร์ม online ให้ครบถ้วน

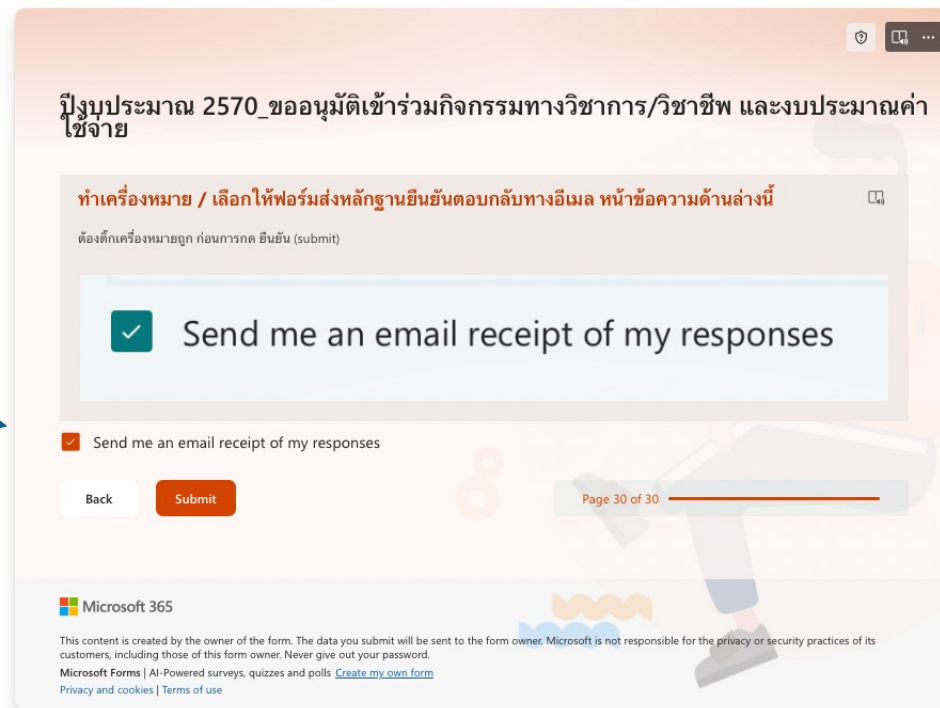
<https://forms.cloud.microsoft/r/586QkyzMVd>

A screenshot of a Microsoft Forms survey. The title is in Thai: "ปีงบประมาณ 2570_ขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ และ งบประมาณค่าใช้จ่าย". 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 field marked with a red "1" and an asterisk, labeled "ภาควิชา/หน่วยงาน *". Below this is a dropdown menu with the text "Select your answer". A red "Next" button is visible. At the bottom, it says "Page 1 of 30". The Microsoft 365 logo is at the bottom left, and a disclaimer about privacy and security is at the bottom right. The background of the form has a light orange and white color scheme with a faint illustration of a person using a laptop.

ขั้นตอนการขออนุมัติทุน (ต่อ)

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

☐ Send me an email receipt of my responses



มีงบประมาณ 2570_ขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ และงบประมาณค่าใช้จาย

ทำเครื่องหมาย / เลือกให้ฟอร์มส่งหลักฐานยืนยันตอบกลับทางอีเมล หน้าข้อความด้านล่างนี้

ต้องติ๊กเครื่องหมายถูก ก่อนการกด สิ้นชั้น (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](#)

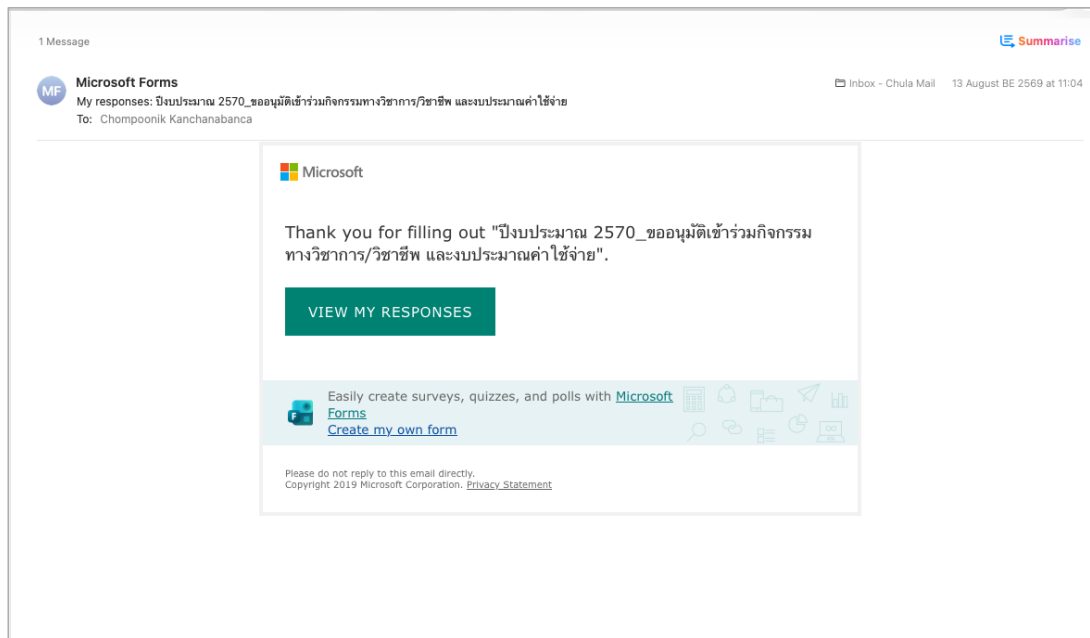
[Privacy and cookies](#) | [Terms of use](#)

ขั้นตอนการขออนุมัติทุน (ต่อ)

3. รอรับหลักฐานยืนยันตอบกลับการขอกทุน ทางอีเมล

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

ในการดำเนินการแบบใหม่ไม่ต้องส่งเอกสารตอบรับนี้ทาง LP แล้ว



ปิงงบประมาณ 2570_ขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ และงบประมาณค่าใช้จ่าย

1. ภาครัฐ/หน่วยงาน *

ภาครัฐ/หน่วยงาน

2. ชื่อ-นามสกุล (MCO12) *

ผ. ดร. ชนุญภัต ภาณุพงษ์ A-4 10019333

รายละเอียดกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ

3. ชื่อการประชุม/อบรม/สัมมนา *

การอบรมเชิงปฏิบัติการ/ประชุม/สัมมนา เช่น การประชุมวิชาการ/ประชุม/สัมมนาในชื่อหน่วยงาน/คณะ/โรงเรียน 50 (หรือ 50) หรือ หลักสูตรอบรมความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ วันที่ 22

Test

4. ประเภทของกิจกรรม *

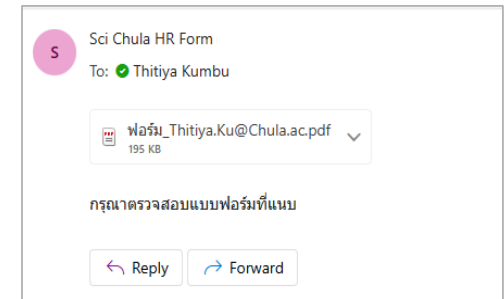
ประชุมวิชาการ

5.

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
- ☐ ค่าพาหนะเดินทางไปกลับ ตามที่จ่ายจริง
เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท/คน (ที่พัก/ที่ทำงาน-สถานที่จัดงาน)
- ☐ ค่าพาหนะเดินทางระหว่างเมือง หรือระหว่างประเทศ
หรือภายในต่างประเทศ ตามที่จ่ายจริง

ใส่เครื่องหมาย X เพื่อรับรองข้อที่เกี่ยวข้อง

- หมายเหตุ
- (1) ตัวจ่ายทุกรายการ
 - (2) อัตราค่าใช้จ่ายอ้างอิงเกณฑ์การไปเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการในกรุงเทพฯ และบริเวณพล ในค่า
 - ☒ ข้าพเจ้ารับรองว่าขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนกิจกรรม
 - ☒ ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ผ่านการอบรม PDPA (OKR68-3.6)
 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 68-30 ก.ย. 69 (สายวิชาการและสายปฏิบัติการ)
 - ☐ ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ผ่านการอบรมหรือเรียนรู้เสริมประสบการณ์เพื่อพัฒนาตนเองและได้รับ 2 Certificates/ ไม่รับรอง (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
- ✓ บทคัดย่อผลงานจะได้นำเสนอ 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/รองคณบดี

แบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ

1. เมื่อเสร็จสิ้นการเข้าร่วมกิจกรรม ให้จัดทำแบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ รูปแบบออนไลน์

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

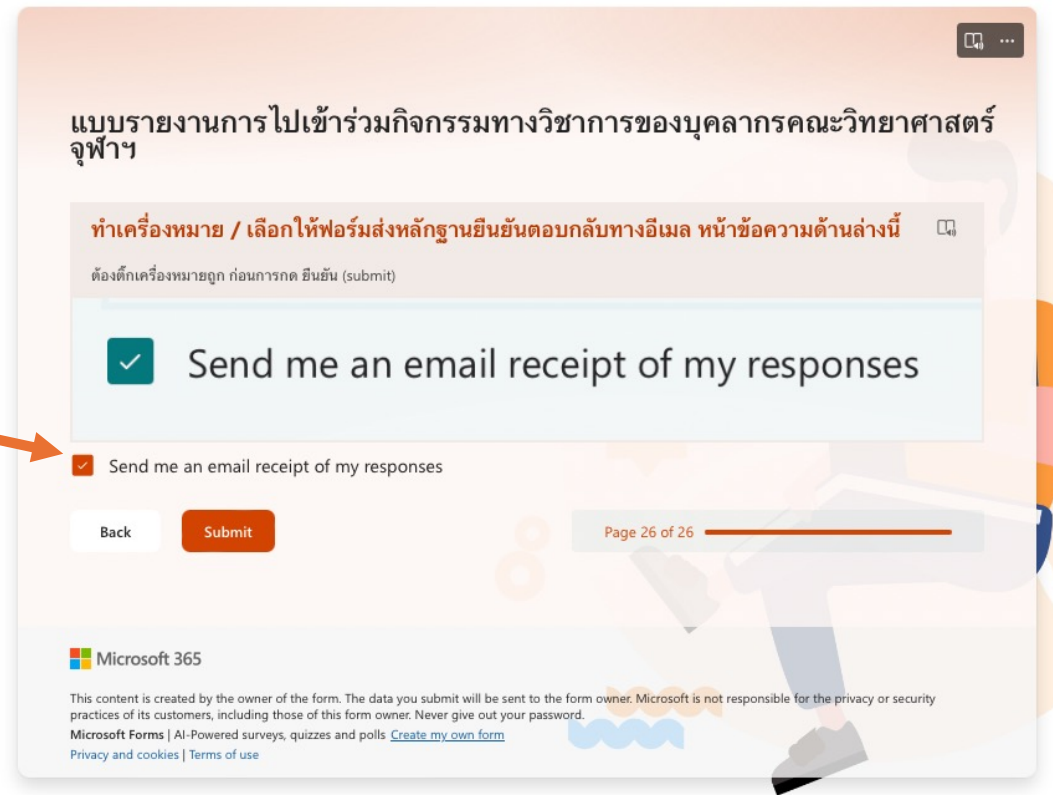
A screenshot of a Microsoft Forms survey titled "แบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย". The form is in Thai and includes a greeting "Hi, Chompoonik." and a note that the owner will see the user's name and email address. It features a "Required" section for "ข้อมูลบุคลากร" (Personnel Information) with a question "ภาควิชา/หน่วยงาน" (Department/Unit) marked as required. Below the question is a dropdown menu with the text "Select your answer". At the bottom of the form, there is a "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." It also provides links for "Create my own form", "Privacy and cookies", and "Terms of use".

แบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ(ต่อ)

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

☐ Send me an email receipt of my responses

3. Save ไฟล์หลักฐานยืนยันตอบกลับ การขอทุนที่ได้รับทางอีเมล (.pdf) เพื่อใช้เป็นบันทึกข้อความ ผ่านระบบ Lesspaper



แบบรายงานการไปเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทำเครื่องหมาย / เลือกให้ฟอร์มส่งหลักฐานยืนยันตอบกลับทางอีเมล หน้าข้อความด้านล่างนี้

ต้อง tick เครื่องหมายถูก ก่อนการกด ยืนยัน (submit)

☒ 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 (หากเกินกำหนดจะระงับการขอสับสนุนในครั้ง(และ/หรือปี)ต่อไป)

แบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพ คณะ
วิทยาศาสตร์ จุฬาฯ

ข้อมูลบุคลากร

1

ภาควิชา/หน่วยงาน *

สำนักงานคณบดี

ยืนยันแบบรายงาน

9

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(นางสาว XXXXX XXXXXXXXXX)

.....
(ศาสตราจารย์ ดร. XXX XXXXXXXX)

หัวหน้าหน่วยงาน/คณบดี..... XXXXXXXXXX
...../...../.....

☒ ยืนยันการส่งแบบรายงาน