



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณะบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๔๐๐

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๘ ๑๐๐

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เรื่อง พิจารณาทบทวนแนวทางการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ (ภายในประเทศ)

เรียน ผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์/ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้างาน

ที่ประชุมได้ทบทวนแนวทางการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ได้นำเสนอรายงานผลการประชุมหารือ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ เฉพาะสำหรับการขออนุมัติเดินทางไปพัฒนาวิชาชีพของตนเองภายในประเทศ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

๑.๑ การขออนุมัติงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของตนเองสำหรับบุคลากรสายวิชาการ มีเงื่อนไขดังนี้

กรณีที่ ๑ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพตามตำแหน่งของตนเอง โดยไม่ต้องทำรายงาน หรือไม่ได้มีชิ้นงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องชาญ หรือวิชาชีพ

กรณีที่ ๒ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม ผูกอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพของตนเอง ซึ่งไม่ได้มีชิ้นงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องชาญ หรือวิชาชีพ โดยต้องเขียนรายงานสรุปเนื้อหาความรู้ที่ได้ และการนำไปใช้ประโยชน์ของการเข้าอบรม สัมมนาหรือประชุมวิชาการ ต่อการเรียนการสอนหรือการวิจัย เป็นเอกสารโดยเขียนรายละเอียดเนื้อหาความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ โดยเนื้อหาความรู้ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยนิรมิตขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของแบบฟอร์มรายงานฯ

กรณีที่ ๓ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วม นำเสนอผลงานวิชาการในรูปแบบโปสเตอร์ หรือปากเปล่า โดยต้องเป็นผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือต้องเป็นผู้เขียนหลัก (Corresponding author)

หมายเหตุ :

๓.๑) เมื่อได้รับการตอบรับการนำเสนอผลงานวิชาการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (Accept Letter) : ให้แนบบทตอบรับการนำเสนอผลงานทางวิชาการ มาพร้อมการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

/๓.๒) กรณีถูกปฏิเสธ (Reject)...

๓.๒) .กรณีถูกปฏิเสธ (Reject) การนำเสนอผลงานวิชาการ : สามารถดำเนินการ
ได้ ๒ วิธี คือ

๓.๒.๑) หากประสงค์จะเข้าร่วมงานฯ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาต
เปลี่ยนแปลงรายละเอียดและการใช้งบประมาณฯ ไปเป็นกรณีที่ ๑ หรือ ๒ ทั้งนี้ที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาฯ (ให้
แนบหลักฐานการถูกปฏิเสธ) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินในกรณีที่ ๑ หรือ ๒

๓.๒.๒) ไม่ประสงค์จะเข้าร่วมงานฯ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาต
ยกเลิก พร้อมชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน
ล่วงหน้า ฯลฯ และคืนเงินยืมทรงรางวัลราชการทั้งหมด (ถ้ามี)

ทั้งนี้โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือ
บทความฯ ฉบับเต็ม และเขียนรายงานสรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้รับนอกเหนือจากผลงานวิชาการที่ตนเอง
นำเสนอและการนำไปใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ที่ได้รับ เป็นเอกสารโดยเขียนรายละเอียดเนื้อหาความรู้ต้อง
ไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยนิรमितขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของแบบฟอร์มรายงานฯ

กรณีที่ ๔ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมฝึกอบรม
เชิงปฏิบัติการ(Workshop) เพื่อเพิ่มสมรรถนะในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องตามตำแหน่งงานของตนเอง โดยต้องมี
ใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ(Workshop)
และเขียนรายงานสรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้รับจากฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นเอกสารโดยเขียนรายละเอียด
เนื้อหาความรู้ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยนิรमितขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของแบบฟอร์มรายงานฯ
หมายเหตุ ๑. ทั้ง ๔ กรณีสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรวมกันได้สูงสุดคนละไม่เกิน

๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ในกรณีที่ใช้สิทธิ์กรณีที่ ๓ และ/หรือ กรณีที่ ๔ ไปแล้วไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาท ส่วนที่เหลือ
สามารถใช้สิทธิ์ กรณีที่ ๑ ได้เกิน ๖,๐๐๐ บาท

๑.๒ การขออนุมัติงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของตนเองสำหรับบุคลากรสาย
สนับสนุนวิชาการ มีเงื่อนไขดังนี้

กรณีที่ ๑ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม
สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพตามตำแหน่งของตนเอง โดยไม่ต้องทำรายงาน
หรือไม่ได้มีชิ้นงานที่จะใช้ชื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องชาญ หรือวิชาชีพ

/กรณีที่ ๒ ใช้งบประมาณ...

กรณีที่ ๒ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม ฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพของตนเอง ซึ่งไม่ได้มีชิ้นงานที่จะใช้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องชาญ หรือวิชาชีพ โดยต้องเขียนรายงานสรุปเนื้อหาความรู้ที่ได้ และการนำไปใช้ประโยชน์ของการเข้าอบรม สัมมนาหรือประชุมวิชาการ ต่อการเรียนการสอนหรือการวิจัย เป็นเอกสารโดยเขียนรายละเอียดเนื้อหาความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ โดยเนื้อหา ความรู้ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยนิรमितขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของแบบฟอร์มรายงานฯ

กรณีที่ ๓ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมนำเสนอ ผลงานวิชาการในรูปแบบโปสเตอร์ หรือปากเปล่า โดยต้องเป็นผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือต้องเป็น ผู้เขียนหลัก (Corresponding author)

หมายเหตุ :

๓.๑) เมื่อได้รับการตอบรับการนำเสนอผลงานวิชาการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (Accept Letter) : ให้แนบแบบตอบรับการนำเสนอผลงานทางวิชาการ มาพร้อมการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

๓.๒) กรณีถูกปฏิเสธ (Reject) การนำเสนอผลงานวิชาการ : สามารถดำเนินการ ได้ ๒ วิธี คือ

๓.๒.๑) หากประสงค์จะเข้าร่วมงานฯ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาต เปลี่ยนแปลงรายละเอียดและการใช้งบประมาณฯ ไปเป็นกรณีที่ ๑ หรือ ๒ ทั้งนี้ที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาฯ (ให้ แนบหลักฐานการถูกปฏิเสธ) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินในกรณีที่ ๑ หรือ ๒

๓.๒.๒) ไม่ประสงค์จะเข้าร่วมงานฯ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาต ยกเลิก พร้อมชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน ล่วงหน้า ฯลฯ และคืนเงินยืมทรอรงราชการทั้งหมด (ถ้ามี)

ทั้งนี้โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือ บทความฯ ฉบับเต็ม และเขียนรายงานสรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้รับนอกเหนือจากผลงานวิชาการที่ตนเอง นำเสนอและการนำไปใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ที่ได้รับ เป็นเอกสารโดยเขียนรายละเอียดเนื้อหาความรู้ต้อง ไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยนิรमितขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของแบบฟอร์มรายงานฯ

กรณีที่ ๔ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ(Workshop) เพื่อเพิ่มสมรรถนะในสายวิชาชีพที่เกี่ยวข้องชาญตามตำแหน่งงานของตนเอง โดยต้องมี ใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ(Workshop) และเขียนรายงานสรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้รับจากฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นเอกสารโดยเขียนรายละเอียด เนื้อหาความรู้ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยนิรमितขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของแบบฟอร์มรายงานฯ

หมายเหตุ ๑. ทั้ง ๔...

หมายเหตุ ๑. ทั้ง ๔ กรณีสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรวมกันได้สูงสุดคนละ
ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ในกรณีที่ใช้สิทธิ์กรณีที่ ๓ และหรือ กรณีที่ ๔ ไปแล้วไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ส่วนที่เหลือ
สามารถใช้สิทธิ์กรณีที่ ๑ ได้เกิน ๖,๐๐๐ บาท

๒) แบบฟอร์มสำหรับแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะ
วิทยาศาสตร์ ปรากฏตั้งเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

๓) รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุม
วิชาการ สำหรับแนบรายงานใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ กรณีที่ ๒-๔
ปรากฏตั้งเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒

ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป
จะขอบคุณยิ่ง



(นางบุษบา กาทล)

กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งานงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้ขออนุญาตเข้าร่วม
เรื่อง..... ในวันที่.....
ตามหนังสือขออนุญาต ศธ.๐๕๒๓.๔. /..... ลงวันที่..... โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้
งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์เพื่อไปพัฒนาตนเอง ดังนี้

- กรณีที่ ๑ ใช้งบประมาณไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพของตนเอง
(ไม่ต้องรายงาน)
- กรณีที่ ๒ ใช้งบประมาณไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพ
ของตนเอง ต้องส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ (เฉพาะเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)
- กรณีที่ ๓ สำหรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการในรูปแบบโปสเตอร์ หรือปากเปล่า โดยต้องเป็นผู้เขียนชื่อแรก (First outhor) หรือต้องเป็น
ผู้เขียนหลัก (Corresponding author)
- คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (สำหรับสายวิชาการ)
- คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)
โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาบทความย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความ ฉบับเต็ม และต้องทำรายงานสรุปเนื้อหาและ
การนำไปใช้ประโยชน์ (เฉพาะเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)
- กรณีที่ ๔ สำหรับการเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) เพื่อเพิ่มสมรรถนะในสายวิชาชีพที่เชี่ยวชาญตามตำแหน่งงานของตนเอง
- คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (สำหรับสายวิชาการ)
- คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)
โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร จากการเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
และรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ (เฉพาะเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)

ในปีงบประมาณ พ.ศ..... (๑ ต.ค..... -๓๐ ก.ย.....) ข้าพเจ้าได้ใช้งบพัฒนาบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น..... ครั้ง ดังต่อไปนี้		
-ครั้งที่	ในกรณีที่.....	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
-ครั้งที่	ในกรณีที่.....	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(หากมีจำนวนครั้งเกินกรณี ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)		

ผู้อนุญาต

(.....)

...../...../.....

ประธานหลักสูตร/เลขาธิการคณะหัวหน้างาน

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : ๑. รายละเอียดการใช้งานงบประมาณฯ แต่ละกรณีให้ดูจากมติที่ประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๒. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม
เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในที่คณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละกรณี
๓. ให้แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ฯ นี้มาพร้อมการส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ฯ ด้วย

เห็นชอบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ /2563

เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 19 ก.พ. 2563

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ
(เพื่อแนบรายงานใช้ประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ กรณีที่ ๒-๔)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการไป.....(อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการฯ).....

เรื่อง.....

เมื่อวันที่..... ณ

ประกอบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ เลขที่ อว...../..... ลงวันที่.....

ประกอบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เลขที่ อว...../..... ลงวันที่.....

โดยมีรายละเอียดเนื้อหา (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการฯ) และประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเองและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้
.....(การนำเสนอเนื้อหาการเข้าร่วมฯ ให้สรุปรายละเอียดไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด ไม่รวมส่วนหัวและส่วนท้ายของแบบฟอร์ม).....

.....
(.....)
...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)
บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้.....(โปรดระบุรายละเอียด).....
.....
.....
(.....)
...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (กรณีส่งทางระบบ E-manage ให้ตัดส่วนนี้ออก)
.....
.....
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ : ๑. แบบฟอร์มเป็นรูปแบบเพื่อเสนอการรายงาน เมื่อที่อาจไม่เพียงพอสำหรับการกรอกข้อมูลสามารถขยายหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม
๒. แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ฯ เฉพาะกรณีการใช้พัฒนาบุคลากรฯ เท่านั้น กรณีบุคลากรท่านใด
หากประสงค์จะรายงานสรุปเนื้อหาฯ การไปพัฒนาตนเองกรณีที่ไม่ใช่พัฒนาบุคลากร แต่ประสงค์จะรายงานฯ ให้ทำเป็นบันทึกข้อความขอ
ส่งรายงานการนำไปใช้ประโยชน์ได้ และนำเนื้อหาใส่เข้าในรายละเอียดของบันทึกข้อความ