

เกณฑ์การไปเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ในต่างจังหวัด และในต่างประเทศ

คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2566

คณะวิทยาศาสตร์ มีนโยบายที่จะพัฒนาบุคลากรและเพิ่มพูนความรู้/ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยสนับสนุนการไปเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการในประเทศของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน จึงมีแนวทางสนับสนุนค่าใช้จ่ายโดยการเกลี้ยบบประมาณในหมวดค่าใช้สอย เงินรายได้ กองทุนเพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษา กิจกรรมทุนประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในประเทศ คณะฯ จึงใคร่ขอเสนอเกณฑ์ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการไปเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ในต่างจังหวัด และในต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

กิจกรรมทางวิชาการ

หมายความถึง

1. การประชุม สัมมนา อบรม ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ในต่างจังหวัด และในต่างประเทศ
2. เป็นโครงการหรือหลักสูตรที่จัดขึ้นเฉพาะกิจ ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
3. มีระยะเวลาดำเนินโครงการที่แน่นอน
4. มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับการงาน
5. ไม่ได้เป็นการเข้าร่วมในโรงเรียนหรือบริษัทที่ดำเนินธุรกิจจัดอบรมโดยเฉพาะในด้านนั้นๆ เว้นแต่เป็นศาสตร์/สาขาที่ขาดแคลน อาทิ งานช่าง หรือกรณีอื่น ๆ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ในต่างจังหวัด และในต่างประเทศ

หมายความถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ หมวดเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ และ ลูกจ้างชั่วคราว (ชาวต่างประเทศ) ที่มีสัญญาจ้างงานโดยมหาวิทยาลัย หรือกรณีอื่นๆ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงาน

เกณฑ์การอนุมัติค่าใช้จ่าย¹

คณะวิทยาศาสตร์โดยดุลพินิจของคณบดีจะอนุมัติค่าใช้จ่ายทุกรายการ คือ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเดินทางไป-กลับ ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ค่าพาหนะเดินทางระหว่างปฏิบัติงาน ค่าเดินทางภายในต่างประเทศ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดวงเงินงบประมาณ ดังนี้

1. กรณีเสนอผลงาน ในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ปีงบประมาณ (งบประมาณส่วนนี้ แบ่งออกเป็น วงเงินกรณีเสนอผลงาน 10,000 บาท และวงเงินกรณีไม่เสนอผลงาน 10,000 บาท)
2. กรณีไม่เสนอผลงาน ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท/คน/ปีงบประมาณ (หากมีการใช้เงินในกรณีเสนอผลงานเต็มจำนวนแล้ว กรณีไม่เสนอผลงานจะถูกตัดงบประมาณไป)

¹ อ้างอิง ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจัดจ่ายประเภทต่างๆ พ.ศ. 2563

แนวปฏิบัติการขอไปเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ในต่างจังหวัด และในต่างประเทศ

1. การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอทุน²

1.1 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอทุน (SC-ACAD-2 SC-ACAD-3 หรือ SC-ACAD-4) ตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มโดยให้ใช้ฉบับปัจจุบัน และเลือกให้ถูกแบบฟอร์ม
- ระบุรายละเอียดการขอไปเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ต้องการขออนุมัติให้ครบถ้วนและถูกต้อง ดังรายละเอียดตามตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม
- ห้ามปรับแก้ไข และ/หรือ ลบ ข้อความในแบบฟอร์มขอทุน ส่วนใดไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมายยัติภังค์ (-)

1.2 เอกสารแนบ ประกอบด้วย

- โครงการ หนังสือเชิญ และ/หรือ หนังสือตอบรับ โดยมีรายละเอียดสำคัญคือ ชื่องานประชุม/อบรม/สัมมนา วันที่จัด หน่วยงานที่จัด สถานที่จัด และรายละเอียดอื่นที่สอดคล้องกับข้อมูลที่กรอกในแบบฟอร์ม ข้อ 1 และข้อมูลใน QR Code ข้อ 2
- กรณีไปเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการแบบเสนอผลงาน ให้แนบบทคัดย่อผลงาน ที่จะไปนำเสนอ
- กรณีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเกณฑ์ เช่น ขออนุมัติไปเข้าร่วมกิจกรรมเป็นกรณีพิเศษ ขออนุมัติล่าช้า ชำระค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางก่อนขออนุมัติไปเข้าร่วมกิจกรรม และประสงค์ขออนุมัติย้อนหลัง และ/หรือมีเหตุอันสมควรอื่นใดให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลประกอบการขออนุมัติ

1.3 จัดส่งเอกสาร ตามข้อ 1.1 และ 1.2 ผ่านระบบ LessPaper โดยไม่ต้องส่งเอกสารฉบับกระดาษ มายังงานวิชาการคณะฯ โดยเรียนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านรองคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรรัตน์ เตี้ยววานิชย์) ผ่านหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน ทั้งนี้ ขอให้รวมเป็นไฟล์ pdf จำนวน 1 ไฟล์ ซึ่งมีขนาดไม่เกิน 10 MB และเรียงไฟล์ตามลำดับ โดยไม่แยกเอกสารส่งในเมนู "สิ่งที่ส่งมาด้วย" ดังนี้

- 1) แบบฟอร์มขอทุน ข้อ 1.1
- 2) เอกสารแนบ ข้อ 1.2

หมายเหตุ หากไม่มีการกรอกข้อมูลใน QR Code ตามข้อ 2 งานวิชาการคณะฯ จะส่งเรื่องคืนไปยังหน่วยงาน ผู้ขอรับทุน เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย

2. การกรอกข้อมูลใน QR Code เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูล KPI ข้อ 4.3 ร้อยละของบุคลากรที่มีโอกาสเรียนรู้เสริมประสบการณ์กับบุคคลหรือองค์กรภายนอกทั้งในและ ต่างประเทศ ของคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จากกองทุนบริหารวิชาการและการศึกษา-วิทยาฯ คณะวิทยาศาสตร์ ในแต่ละปีงบประมาณ

- 2.1 ล็อกอินผ่านอีเมลจุฬาฯ ของผู้รับทุน และ/หรือผู้แทนกรณีไปเข้าร่วมกิจกรรมเป็นกลุ่ม
- 2.2 กรอกข้อมูลใน QR Code ให้ตรงกับข้อมูลในแบบฟอร์มขอทุน กรณีไปเข้าร่วมกิจกรรมเป็นกลุ่ม ข้อมูลที่กรอกใน QRcode ของทุกคนต้องตรงกัน ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติ โดยให้ผู้แทนกลุ่มเพียง 1 คน เป็นผู้ให้ข้อมูล (กรุณากรอกอย่างระมัดระวัง เนื่องจากข้อมูลที่กรอกมาแล้ว งานวิชาการคณะฯ จะไม่สามารถลบออกจากระบบได้)
- 2.3 จัดส่งข้อมูลใน QR Code ก่อนส่งแบบฟอร์มในการขออนุมัติไปเข้าร่วมกิจกรรมฯ

3. จัดส่งแบบฟอร์มขอทุน ตามข้อ 1 และข้อมูลใน QRCode ตามข้อ 2 เพื่อประกอบการขออนุมัติไปเข้าร่วมกิจกรรมมาอย่างงานวิชาการฯ ก่อนการเดินทางและก่อนการชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างน้อย 5 วันทำการ มิฉะนั้น จะไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ โดยให้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

4. งานวิชาการฯ ส่งหนังสือคืนภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อให้ภาควิชา/หน่วยงานนำไปดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายหรือยืมเงินรองจ่ายจากภาควิชา/คณะฯ และประสานงานกับงานบริหารกลางฯ เพื่อขออนุมัติลาราชการไปต่างจังหวัดและ/หรือต่างประเทศ

5. เมื่อเสร็จสิ้นการเข้าร่วมกิจกรรม ให้จัดทำแบบรายงานการฝึกอบรมและสัมมนาของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาฯ พร้อมทั้งแนบเอกสารการเบิกจ่าย³ ส่งไปยังสายงานการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายต่อไป



QR Code KPI 4.3

² ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์งานวิชาการและกิจการนิสิต <http://www.acad.sc.chula.ac.th>

³ ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์งานวิชาการและกิจการนิสิต <http://www.acad.sc.chula.ac.th>

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในกรุงเทพฯ และปริมณฑล และในต่างจังหวัด

ประกอบด้วย

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

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

หมายเหตุ การนับวันเดินทางกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด สามารถออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น และให้เดินทางกลับหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานโดยไม่ชักช้า และไม่เกินระยะเวลา โดยเดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 วัน และให้กลับได้ไม่เกิน 1 วัน

3. **ค่าพาหนะในการเดินทาง** ได้แก่

- 3.1 **ค่าเดินทางไป-กลับ** ชั้นประหยัด ตามที่จ่ายจริง

- ค่าตัวเครื่องบิน : ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน Boarding pass และ E-Ticket หรือใบเสร็จรับเงิน Itinerary
- ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ : ให้ใช้หนังสือรับรองการจ่ายเงิน (บก.4231) พร้อมแนบบกาคตัว

- 3.2 **ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ** ตามที่จ่ายจริง เทียบเวลาไม่เกิน 500 บาท/คน (ที่พัก/ที่ทำงาน-สถานที่จัดประชุม) : ให้ใช้หนังสือรับรองการจ่ายเงิน (บก.4231)

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

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

- 3.4.1 **บันทึกข้อความขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไป-กลับ** จากคณบดี โดยระบุ

- เดินทางจากที่ไหนถึงที่ไหน
- เลขทะเบียนรถ
- ระยะทางรวมเป็นจำนวนกิโลเมตร พร้อมทั้งอ้างอิงระยะทางของกรมทางหลวง

- 3.4.2 **ใบสำคัญรับเงิน**

หมายเหตุ **แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าพาหนะ กรณีเดินทางไปเข้าร่วมอบรมในกรุงเทพฯ และปริมณฑล** เป็นกลุ่มหมู่คณะ และ/หรือ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมหลายคนจากหน่วยงานเดียวกันไปเข้าร่วมงานเดียวกัน ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) ทำหนังสือไปยังงานบริหารกายภาพฯ ขออนุมัติใช้รถคณะ
- 2) กรณีไม่มีรถคณะให้บริการ แต่มีความประสงค์จะเบิกค่าพาหนะ ให้แนบ หนังสือจากงานบริหารกายภาพฯ ตอบปฏิเสธการขออนุมัติใช้รถคณะ พร้อมทั้งระบุ "ไม่สามารถจัดรถให้ได้"

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ประกอบด้วย

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

หมายเหตุ การนับวันเดินทางกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ สามารถออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น และให้เดินทางกลับประเทศไทยหลังจากเสร็จสิ้นโดยไม่ชักช้า และไม่เกินระยะเวลา ดังนี้

- ประเทศในทวีปเอเชีย เดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 วัน และให้กลับได้ไม่เกิน 1 วัน
 - ประเทศในทวีปยุโรป/อเมริกาเหนือ เดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน 2 วัน และให้กลับได้ไม่เกิน 2 วัน
 - ประเทศในทวีปอเมริกาใต้/แอฟริกา เดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 วัน และให้กลับได้ไม่เกิน 3 วัน
3. ค่าพาหนะในการเดินทาง ได้แก่
 - 3.1 ค่าเดินทางไป-กลับ ชั้นประหยัด ตามที่จ่ายจริง
 - ค่าตัวเครื่องบิน : ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน Boarding pass และ E-Ticket หรือใบเสร็จรับเงิน Itinerary
 - 3.2 ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ตามที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท/คน (ที่พัก/ที่ทำงาน-สถานที่จัดยานพาหนะ) : ให้ใช้หนังสือรับรองการจ่ายเงิน (บก.4231)
 - 3.3 ค่าเดินทางภายในต่างประเทศ ตามที่จ่ายจริง : ให้ใช้หลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน (บก.4231)