



**ประกาศคณะกรรมการบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
ว่าด้วย การเบิกจ่ายงบประมาณบุคลากรระยะสั้นจากงบประมาณเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ 2569**

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ครั้งที่ 9/2568 วันที่ 18 กันยายน 2568 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2569 งบเงินอุดหนุน (ทุนพัฒนาบุคลากร) กำหนดการเบิกจ่ายงบประมาณบุคลากรระยะสั้นจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2569 ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณบุคลากรระยะสั้นจากงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2569

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569

ข้อ 3 การพัฒนาบุคลากรระยะสั้น หมายถึง การพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะทางวิชาการ หรือในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

3.1 การเข้ารับการอบรมทั้งในรายบุคคล และ/ หรือคณะบุคคลที่กำหนดการไม่เกิน 6 เดือน โดยมีประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบันที่เข้ารับการอบรมทั้งภายในและต่างประเทศ

3.2 การเข้าร่วมการประชุม/ สัมมนาวิชาการในประเทศ/ ต่างประเทศ ในลักษณะการเข้าร่วมโดยไม่มีการนำเสนอผลงาน โดยมีหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานที่ต้องการไปประชุม สัมมนาวิชาการ

3.3 การนำเสนอผลงานวิจัย/ ผลงานวิชาการ ในที่ประชุมระดับชาติและนานาชาติที่จัดขึ้นภายในประเทศ ในลักษณะมีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceeding)

3.4 การนำเสนอผลงานวิจัย/ ผลงานวิชาการ ในที่ประชุมระดับนานาชาติที่จัดขึ้นในต่างประเทศ ในลักษณะมีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceeding)

3.5 อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมเห็นสมควร

ข้อ 4 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณบุคลากรระยะสั้นจากงบประมาณเงินรายได้ มีดังนี้

4.1 เงินอุดหนุน

4.2 อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมเห็นสมควร

ข้อ 5 ในประกาศนี้ “ผู้มีสิทธิในการเบิกงบประมาณบุคลากรระยะสั้นจากงบประมาณเงินรายได้ ได้แก่ บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายปฏิบัติการที่ปฏิบัติงานในคณะบริหารธุรกิจเพื่อส่งคมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 เดือน หรือกลับมาจากการลาศึกษาต่อ/ ลาในลักษณะอื่นตามประกาศของมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 เดือน และเป็นสิทธิเฉพาะตัว ห้ามโอนสิทธิการเบิกจ่าย”

ข้อ 6 สิทธิและวงเงินการเบิกจ่ายงบประมาณบุคลากรระยะสั้นจากงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตาม มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อส่งคม ดังนี้

6.1 บุคลากรสายวิชาการ ได้รับวงเงินไม่เกินคนละ 80,000 บาทต่อปี

6.2 บุคลากรสายปฏิบัติการ ได้รับวงเงินดังนี้

- บุคลากรสายปฏิบัติการตำแหน่งผู้อำนวยการ ไม่เกินคนละ 40,000 บาท
- บุคลากรสายปฏิบัติการตำแหน่งหัวหน้างาน ไม่เกินคนละ 30,000 บาท
- บุคลากรสายปฏิบัติการอื่นๆ ไม่เกินคนละ 20,000 บาท

ทั้งนี้ อัตราการจ่ายและวิธีการจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ งบเงินอุดหนุน (ทุนพัฒนาบุคลากร)

งบพัฒนาบุคลากร กรณีศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา

- ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาโท ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 150,000 บาทต่อปี
- ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาเอก ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 300,000 บาทต่อปี

ข้อ 7 ข้อกำหนดหลังการรับทุน

7.1 ภายหลังเมื่อผู้รับงบประมาณพัฒนาบุคลากรระยะสั้นดำเนินการแล้วเสร็จ จะต้องดำเนินการจัดส่งรายงานการเข้าฝึกอบรม/ เข้าร่วมประชุมวิชาการ/ นำเสนอผลงานทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ ตามแบบฟอร์ม BAS1-217 รายงานการอบรมพัฒนาตนเองการเข้าร่วมประชุมวิชาการเสนอผลงานทางวิชาการ (กรณีขอใช้ทุนพัฒนาบุคลากร) เพื่อรายงานต่อคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อส่งคม ภายใน 15 วัน หากไม่ส่งรายงานหลังเสร็จสิ้นการอบรม/ เข้าร่วมประชุมวิชาการ/ นำเสนอผลงานทางวิชาการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทางคณะบริหารธุรกิจเพื่อส่งคมจะไม่พิจารณาให้ทุนพัฒนาบุคลากรระยะสั้นในครั้งต่อไป โดยแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

1) การนำเสนอผลงานบทความวิชาการ/ บทความวิจัย ในที่ประชุมระดับชาติ/ นานาชาติที่มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceeding) ในลักษณะรายงานฉบับเต็ม (Full Paper) จะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารดังนี้

- หน้าปรายงานสืบเนื่องจากการประชุม
- รายชื่อหน่วยงาน/ องค์กรที่จัด พร้อมชื่อคณะกรรมการพิจารณากันกรอง

ผลงาน (Peer Review)

- หน้าสารบัญ เฉพาะที่มีรายชื่อผู้นำเสนอบทความวิชาการ/ บทความวิจัย
- บทความฉบับ Full Paper ของผู้นำเสนอบทความวิชาการ/ บทความวิจัย

ทั้งนี้ ให้นำส่งข้อมูลบทความที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceeding) ในลักษณะรายงานฉบับเต็ม (Full Paper) มายังงานบริการการศึกษา (วิจัย) เพื่อบันทึกเป็นข้อมูลการตีพิมพ์ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อส่งต่อไป

2) การอบรมทั้งในรายบุคคล และ/ หรือคณะบุคคลที่กำหนดการไม่เกิน 6 เดือน จะต้องแนบเอกสารตามหมายเหตุเอกสารแนบประกอบการขออนุมัติ และเอกสารแนบประกอบการรายงาน

7.2 หากผู้ขอรับทุนมิได้ดำเนินการรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม/ สัมมนา การนำเสนอผลงานวิชาการ/ ผลงานวิจัย เมื่อแล้วเสร็จกลับมายังคณะให้มีผลต่อการพิจารณาทุนสนับสนุนในครั้งต่อไป

ข้อ 8 กรณีอื่น ๆ ให้นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อส่ง

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ เต็มประเสริฐสกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รักษาการแทน

คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

หมายเหตุ (เอกสารแนบประกอบการขออนุมัติ)

1. กรอกแบบฟอร์ม BAS2-302: แบบฟอร์มขอรับทุนสนับสนุนจากพัฒนาบุคลากรระยะสั้นจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2569 โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

รายการ	การนำเสนอผลงานทางวิชาการ	การฝึกอบรม	การประชุมวิชาการ	การศึกษาต่อ
1. หนังสือตอบรับการนำเสนอผลงาน/ ฝึกอบรม/ วิจัย/ ประชุม	✓	✓	✓	✓
2. รายละเอียดของหน่วยงานที่จัดงาน	✓	✓	✓	
3. หลักสูตรการศึกษา/ ฝึกอบรม	-	✓	-	✓
4. ตารางเวลาการฝึกอบรม/ ประชุม / การนำเสนอผลงาน	✓	✓	✓	-
5. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ลาศึกษา	-	-	-	✓
6. หลักฐานอัตราค่าที่พัก (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓
7. หลักฐานอัตราค่าลงทะเบียน	✓	✓	✓	✓
8. หลักฐานอัตราค่าพาหนะเดินทาง (เครื่องบิน หรือพาหนะอื่นๆ) (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓
9. บทความวิจัยที่นำเสนอ (Manuscript)	✓	-	-	-
10. หนังสือรับรองว่าผลงานทางวิชาการที่จะนำไปเสนอผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (ถ้ามี)	✓	-	-	-
11. หลักฐานการให้ทุนหรือออกค่าใช้จ่ายให้เป็นบางส่วน (ในกรณีได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งอื่นๆ)	✓	-	-	-
12. หนังสือยินยอมจากผู้วิจัยหลักให้นำผลงานทางวิชาการไปนำเสนอ (ในกรณีผู้ที่นำเสนอผลงานไม่ใช่ผู้วิจัยหลัก)	✓	-	-	-

หมายเหตุ (เอกสารแนบประกอบการรายงาน)

1. กรอกแบบฟอร์ม BAS1-217: รายงานการอบรมพัฒนาตนเองการเข้าร่วมประชุมวิชาการเสนอผลงานทางวิชาการ (กรณีขอใช้ทุนพัฒนาบุคลากร) โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

รายการ	การนำเสนอผลงานทางวิชาการ	การฝึกอบรม	การประชุมวิชาการ	การศึกษาต่อ
1. ภาพถ่ายของผู้รับทุนกับป้าย/ Backdrop งานประชุม/ ชื่อนำเสนอผลงาน	✓	✓	✓	
2. ประกาศนียบัตรการนำเสนอผลงาน/ อบรม	✓	✓	-	✓
3. แบบฟอร์ม BAS2-302 และเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓