



ประกาศคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม  
ว่าด้วย การเบิกจ่ายงบประมาณบุคลากรระยะสั้นจากงบประมาณเงินรายได้  
ประจำปีงบประมาณ 2568

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม ครั้งที่ 10/2567 วันที่ 24 ตุลาคม 2567 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2568 งบเงินอุดหนุน (ทุนพัฒนาบุคลากร) กำหนดการเบิกจ่ายงบประมาณบุคลากรระยะสั้นจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2568 ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณบุคลากรระยะสั้นจากงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2568

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

ข้อ 3 การพัฒนาบุคลากรระยะสั้น หมายถึง การพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะทางวิชาการ หรือในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

3.1 การเข้ารับการอบรมทั้งในรายบุคคล และ/ หรือคณะบุคคลที่กำหนดการไม่เกิน 6 เดือน โดยมีประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบันที่เข้ารับการอบรมทั้งภายในและต่างประเทศ

3.2 การเข้าร่วมการประชุม/ สัมมนาวิชาการในประเทศ/ ต่างประเทศ ในลักษณะการเข้าร่วมโดยไม่มี การนำเสนอผลงาน โดยมีหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานที่ ต้องการไปประชุม สัมมนาวิชาการ

3.3 การนำเสนอผลงานวิจัย/ ผลงานวิชาการ ในที่ประชุมระดับชาติและนานาชาติที่จัดขึ้นภายในประเทศ ในลักษณะมีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceeding)

3.4 การนำเสนอผลงานวิจัย/ ผลงานวิชาการ ในที่ประชุมระดับนานาชาติที่จัดขึ้นในต่างประเทศ ในลักษณะมีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceeding)

3.5 อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคมเห็นสมควร

ข้อ 4 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณบุคลากรระยะสั้นจากงบประมาณเงินรายได้ มีดังนี้

4.1 เงินอุดหนุน

4.2 อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคมเห็นสมควร

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

ข้อ 6 สิทธิและวงเงินการเบิกจ่ายงบประมาณพัฒนาบุคลากรระยะสั้นจากงบประมาณเงินรายได้ 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 ภายหลังจากผู้รับงบประมาณพัฒนาบุคลากรระยะสั้นดำเนินการแล้วเสร็จ จะต้องดำเนินการจัดส่งรายงานการเข้าฝึกอบรม/ เข้าร่วมประชุมวิชาการ/ นำเสนอผลงานทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ ตามแบบฟอร์ม BAS1-217 รายงานต่อคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อส่งคม ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการอบรม/ การเดินทาง โดยแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

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

- หน้าปกรายงานสืบเนื่องจากการประชุม
- รายชื่อหน่วยงาน/ องค์กรที่จัด พร้อมชื่อคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลง

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 จะต้องแนบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบันที่เข้ารับการอบรมส่งพร้อมรายงาน

7.2 หากผู้ขอรับทุนมิได้ดำเนินการรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม/ สัมมนา การนำเสนอผลงานวิชาการ/ ผลงานวิจัย เมื่อแล้วเสร็จกลับมายังคณะให้มีผลต่อการพิจารณาทุนสนับสนุนในครั้งต่อไป

ข้อ 8 กรณีอื่น ๆ ให้นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อส่งคม

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ เต็มประเสริฐสกุล)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

## หมายเหตุ

1. เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนทุนพัฒนาบุคลากรระยะสั้น มีดังนี้

1) บันทึกข้อความขออนุมัติ หรือ แบบฟอร์มขอรับทุนสนับสนุนจากงบพัฒนาบุคลากรระยะสั้น จากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2568

- BAS2-302 แบบฟอร์มสำหรับคณาจารย์ของศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี
- BAS2-303 แบบฟอร์มสำหรับคณาจารย์ของศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

2) หลักฐานที่แนบ มีดังนี้

รายการ	การนำเสนอผลงานทางวิชาการ	การฝึกอบรม	การประชุมวิชาการ	การศึกษาต่อ
1. หนังสือตอบรับการนำเสนอผลงาน/ ฝึกอบรม/ วิจัย/ ประชุม	✓	✓	✓	✓
2. หลักสูตรการศึกษา/ ฝึกอบรม	-	✓	-	✓
3. ตารางเวลาการฝึกอบรม	-	✓	-	-
4. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ลาศึกษา	-	-	-	✓
5. หลักฐานอัตราค่าที่พัก	✓	✓	✓	✓
6. หลักฐานอัตราค่าลงทะเบียน	✓	✓	✓	✓
7. หลักฐานอัตราค่าพาหนะเดินทาง (เครื่องบิน หรือ พาหนะอื่นๆ)	✓	✓	✓	✓
8. บทความวิจัยฉบับเต็ม หรือร่างบทความวิจัยฉบับเต็ม	✓	-	-	-
9. หนังสือรับรองว่าผลงานทางวิชาการที่จะนำไปเสนอผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (ถ้ามี)	✓	-	-	-
10. หลักฐานการให้ทุนหรือออกค่าใช้จ่ายให้เป็นบางส่วน (ในกรณีได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งอื่นๆ)	✓	-	-	-
11. หนังสือยินยอมจากผู้วิจัยหลักให้นำผลงานทางวิชาการไปนำเสนอ (ในกรณีผู้ที่นำเสนอผลงานไม่ใช่ผู้วิจัยหลัก)	✓	-	-	-

3) กรณีเป็นการขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการ/ บทความวิจัยในที่ประชุมระดับนานาชาติที่มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceeding) ในลักษณะรายงานฉบับเต็ม (Full Paper) ผู้ขอรับทุนจะต้องแนบสำเนาต้นฉบับบทความ (Manuscript) ประกอบเพื่อขออนุมัติด้วย