



ประกาศคณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง กรอบงบประมาณการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรคณะทรัพยากรธรรมชาติ

ด้วยคณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้และนำกลับมาใช้พัฒนางานที่รับผิดชอบอยู่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานคณะทรัพยากรธรรมชาติ คราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ จึงได้จัดสรรกรอบงบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพัฒนาศักยภาพของบุคลากรคณะทรัพยากรธรรมชาติ ในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือ การดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ โดยให้สิทธิไม่เกินกรอบงบประมาณที่กำหนด รายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง กรอบงบประมาณพัฒนาศักยภาพของบุคลากรคณะทรัพยากรธรรมชาติ

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง กรอบงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพัฒนาศักยภาพของบุคลากรคณะทรัพยากรธรรมชาติ ฉบับลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

การพัฒนาบุคลากร หมายความว่า การเพิ่มเติมความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และการปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้น มีความเชี่ยวชาญในการทำงานมากขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำงานด้วยความสุข ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับรางวัล

การประชุม หมายความว่า การประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ ไม่รวมถึงการประชุมเพื่องานวิจัยในโครงการวิจัยและการประชุมลงนามความร่วมมือ MOU

การอบรม หมายความว่า กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคลากรได้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง กระทั่งเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของการอบรมตลอดจนพัฒนาความสามารถจนเกิดทักษะและความชำนาญ

การสัมมนา หมายความว่า การประชุมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมาเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น โดยข้อมูลต่าง ๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนาจะนำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหา

การศึกษาดูงาน หมายความว่า เป็นการศึกษาสถานนอกสถานที่เพื่อเรียนรู้และแสวงหาประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่คาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานหรืองานในหน้าที่ของแต่ละบุคคลได้

ข้อ ๔ กรอบงบประมาณพัฒนาศักยภาพของบุคลากรคณะทรัพยากรธรรมชาติ

(๑) สายวิชาการ จำนวน ๑๐,๐๐๐.- บาท /คน /ปี

(๒) สายอำนวยการ

- ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการ /ชำนาญงานขึ้นไป จำนวน ๘,๐๐๐.- บาท /คน /ปี
- ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ /ปฏิบัติงาน พนักงานเงินรายได้ที่บรรจุวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป จำนวน ๗,๐๐๐.- บาท /คน /ปี
- ลูกจ้างประจำ พนักงานเงินรายได้ที่บรรจุต่ำกว่าวุฒิปริญญาตรี ลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๖,๐๐๐.- บาท /คน/ ปี

ข้อ ๕ รายการที่ให้การสนับสนุนเพื่อเดินทางไปพัฒนาศักยภาพบุคลากร

(๑) ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม /อบรม /สัมมนา /ศึกษาดูงาน /การนำเสนอผลงาน ภาคโปสเตอร์ ระดับชาติ

(๒) ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ในอัตราชั้นประหยัด

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง

(๔) ค่าที่พัก

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง เช่น ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถแท็กซี่ เป็นต้น ไม่รวมถึงค่าหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า ค่าประกันการเดินทาง

(๖) ค่าพิมพ์โปสเตอร์

โดยการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ประเภทโปสเตอร์ (Poster) ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ประเภทบรรยาย (Oral Presentation) ทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ ให้บุคลากรขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามประกาศกองทุนวิจัยคณะทรัพยากรธรรมชาติ

ข้อ ๖ ขั้นตอนการดำเนินงานขอรับงบประมาณสนับสนุนเพื่อเดินทางไปพัฒนาศักยภาพบุคลากร

- (๑) บุคลากรผู้ขอรับงบประมาณสนับสนุนเพื่อเดินทางไปพัฒนาศักยภาพแจ้งความประสงค์ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๒) ผู้บังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (๓) บุคลากรส่งเรื่องให้งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล) จัดทำหนังสือตอบรับการเข้าร่วมและตรวจสอบกรอบงบประมาณเสนอคณบดี พิจารณาอนุมัติ
- (๔) คณบดี พิจารณาอนุมัติ
- (๕) งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล) ส่งเรื่องที่ขออนุมัติไปยังบุคลากร สาขาวิชา งานคลังและพัสดุ
- (๖) บุคลากรจัดทำหนังสือการขออนุมัติการเดินทางและยืมเงินตรงจ่าย สำหรับบุคลากร สาขาวิชาให้ติดต่องานคลังและพัสดุ เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทาง คำนวณค่าใช้จ่าย และยืมเงินตรงจ่าย
- (๗) คณบดีพิจารณาอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่าย
- (๘) งานคลังและพัสดุ โอนเงินยืมไปยังบุคลากร และส่งเอกสารต้นเรื่องคืนบุคลากร

(๙) หลังจากเดินทางกลับบุคลากรจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ จัดทำรายงานผลการนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานและเชื่อมโยงกับงานที่รับผิดชอบ
เสนอผู้บังคับบัญชา รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๙.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมแนบบรรายงานตามข้อ ๙.๑ ส่งงานคลังและพัสดุ
สำหรับบุคลากรสาขาวิชาให้ส่งหลักฐานการเดินทาง ใบเสร็จรับเงิน แบบรายงานผล
ตามข้อ ๙.๑ พร้อมต้นฉบับขออนุมัติให้งานคลังและพัสดุ เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติ
เบิกจ่าย

๙.๓ จัดทำรายงานผลการติดตามผลงาน / ชิ้นงาน ที่เกิดขึ้นจากการนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้
ในกระบวนการทำงาน พัฒนางาน ส่งงานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล
(ด้านทรัพยากรบุคคล) ภายใน ๖ เดือนนับจากวันที่กลับจากการเดินทาง

(๑๐) งานคลังและพัสดุส่งสำเนาการเบิกจ่ายให้กับงานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล
(ด้านทรัพยากรบุคคล) เก็บข้อมูลงบประมาณที่เบิกจ่าย

กรณีบุคลากรไม่ส่งหลักฐานการเบิกจ่าย หรือไม่ส่งรายงานผลการนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาจะไม่อนุญาต
ให้บุคลากรขออนุมัติงบประมาณในครั้งต่อไป

(๑๑) งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล) ติดตามบุคลากรให้รายงาน
ผลงาน / ชิ้นงาน ที่เกิดขึ้นจากการนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงาน พัฒนางาน

ข้อ ๗ ให้คุณบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีที่มีปัญหา ข้อเสนอ หรือต้องยกเว้นเกี่ยวกับการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ ให้คุณบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยวรรณ วัฒนจันทร์)

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง กรอบงบประมาณการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการขอรับงบประมาณสนับสนุนเพื่อเดินทางไปพัฒนาศักยภาพ

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chat	ขั้นตอน/วิธีการ (WI)
ผู้ขออนุมัติเดินทาง	<p>เสนอคณะดีพิจารณาอนุมัติ</p> <p>เริ่มต้น</p> <p>ผู้ขออนุมัติเดินทางแจ้งความประสงค์ของอนุมัติเข้าร่วมต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>ผู้บังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>กรณี: เดินทางเป็นกลุ่มให้หัวหน้าทีมเป็นผู้ขออนุมัติเดินทางและรวบรวมเอกสาร</p>
งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล)	<p>ส่งเอกสารให้งานยุทธศาสตร์บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล) จัดทำหนังสือตอบรับเข้าร่วมและตรวจสอบ กรอบงบประมาณ</p> <p>เสนอคณะดี พิจารณาอนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>ผู้ขออนุมัติจัดทำหนังสืออนุมัติเดินทางพร้อมยื่นเงินทรจจ่าย กรณีสาขาวิชาให้ติดต่องานคลังฯ เพื่อคำนวณค่าใช้จ่าย และจัดทำหนังสืออนุมัติเดินทางพร้อมยื่นเงินทรจจ่าย</p> <p>ผู้ขออนุมัติเดินทาง รอลงนามเอกสาร</p> <p>เสนอคณะดีพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>* หลังจากเดินทางกลับผู้ขออนุมัติเขียนรายงานผลการนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางาน</p>
งานคลังและพัสดุ	<p>โอนเงินยืมไปยังผู้ขอ</p> <p>งานคลังและพัสดุส่งเอกสารที่อนุมัติพร้อมโอนเงินส่งคืน สาขา/หน่วยงาน เพื่อส่งผู้ขออนุมัติเดินทาง</p>	<p>* ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางส่งหลักฐานการเดินทาง ใบเสร็จรับเงิน, รายงานผลการเดินทางพร้อมต้นฉบับขออนุมัติ ให้งานคลังและพัสดุทำขออนุมัติเบิกจ่าย หากไม่ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายไม่อนุญาตให้ขออนุมัติเดินทางในครั้งต่อไป</p>
ผู้ขออนุมัติเดินทาง	<p>หลังจากเดินทางกลับ ผู้ขออนุมัติเดินทางเขียนรายงานผลการนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางาน</p> <p>ผู้ขออนุมัติเดินทางจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย สำหรับสาขาวิชาส่งหลักฐานการเดินทาง ใบเสร็จรับเงิน รายงานผล พร้อมต้นฉบับขออนุมัติให้งานคลังและพัสดุ ทำขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>งานคลังและพัสดุ ส่งเบิกจ่ายส่งงานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล) Key ข้อมูลในระบบ</p> <p>ผู้ขออนุมัติเดินทางเขียนรายงานผล จากการติดตามผลงาน / ชิ้นงาน</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>* ผู้ขออนุมัติเขียนรายงานผลการติดตามผลงาน / ชิ้นงาน ที่เกิดขึ้นจากการนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงาน พัฒนางาน ส่งงานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล) ภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่กลับจากการเดินทาง</p>

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

วันที่รายงาน

เรียน (หัวหน้าสาขาวิชา / หน่วยงาน)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่

เพื่อเข้าร่วม ประชุม อบรม / สัมมนา ศึกษาดูงาน อื่น ๆ (ระบุ)

เรื่อง / หลักสูตร

ซึ่งเรื่อง / หลักสูตรดังกล่าวจัดโดย

วัตถุประสงค์หรือความคาดหวังของท่านในการเข้าร่วม :

1. เพื่อ

2. เพื่อ

สถานที่จัด

จังหวัด ประเทศ

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น (วัน)

ยอดรวมค่าใช้จ่าย (บาท)

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีงบประมาณ 2566 แผนงานการบริหารการศึกษางานพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารและสนับสนุน งบดำเนินงาน ประเภทค่าตอบแทน ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างประสิทธิภาพทางการบริหาร 02HRM 4.2 บุคลากรมีสมรรถนะสูง รหัสรายการ: 12.F26EW310104.011 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปผลการเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ให้ทราบ ดังนี้

1. เนื้อหา องค์ความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงานสรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้ (ให้รายละเอียดข้อมูลพอสังเขป และต้องไม่ใช่เพียงหัวข้อการประชุม)

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม /ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

.....
.....
.....
.....

2.2 ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

.....
.....
.....
.....

3. แนวทางในการนำองค์ความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สำหรับการพัฒนางาน หรือ
ต่อยอดกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงกับงานที่ท่านรับผิดชอบ (อธิบายพอสังเขป)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. รายละเอียดแผนการดำเนินงานจากการนำองค์ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ที่จะก่อให้เกิดผลงาน / ชิ้นงาน ดังนี้ (นำเสนอในลักษณะ Gantt Chart)

การดำเนินงานเรื่อง

ระยะเวลาของการดำเนินงาน

กิจกรรม	เดือนที่ 1		เดือนที่ 2		เดือนที่ ...		ตัวชี้วัด
	สัปดาห์ที่ 1-2	สัปดาห์ที่ 3-4	สัปดาห์ที่ 1-2	สัปดาห์ที่ 3-4	สัปดาห์ที่ 1-2	สัปดาห์ที่ 3-4	
	1						
2							
3							
4							
ฯลฯ							

ผู้รายงาน

(.....)

วันที่

5. ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับหัวข้อและแผนการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

ลงนาม

(.....)

วันที่

****หมายเหตุ****

1. ให้อายงานผลการเดินทาง มิฉะนั้น บุคลากรจะไม่สามารถขออนุมัติเดินทางในครั้งต่อไปได้
2. เมื่อรายงานผู้บังคับบัญชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรส่งรายงานผลการเดินทางประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย
3. งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล) จะติดตามผลงาน/ชิ้นงาน ที่เกิดขึ้นจากการนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงานจากรายละเอียดแผนดำเนินการที่ทำนรายงานไว้ในข้อ 4 โดยเสนอหัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นอีกครั้งหนึ่ง (ระยะเวลาภายใน 6 เดือนนับจากวันที่กลับจากการเดินทาง)

แบบรายงานผลการติดตามผลงาน / ชิ้นงาน
ที่เกิดจากการนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงาน
คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วันที่รายงาน

เรียน (หัวหน้าสาขาวิชา / หน่วยงาน)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

ขอส่งรายงานผลการติดตามผลงาน / ชิ้นงานที่เกิดจากการนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงาน ดังนี้

1. ชื่อผลงาน / ชิ้นงาน :

รายละเอียดพร้อมหลักฐาน:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....

ผู้รายงาน

(.....)

วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ภายหลังจากการติดตามผลงาน / ชิ้นงาน ที่เกิดจากการนำความรู้มาประยุกต์ใช้ใน
กระบวนการทำงาน (ติดตามจากการรายงานของบุคลากร ข้อ 4)

.....
.....
.....
.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นคณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติ

.....
.....
.....
.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....