



Chula
Chulalongkorn University



รายละเอียดการขอรับการสนับสนุนโครงการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ 2568

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนให้มีกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานในส่วนงาน
2. เพื่อสนับสนุนงบประมาณบางส่วนสำหรับกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานที่นอกเหนือจากแผนงบประมาณของส่วนงาน

เงื่อนไข

1. ลักษณะกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานที่ส่วนงานสามารถขอรับการสนับสนุนจาก ศปอส. ได้แก่
 - ✓ กิจกรรม walk through survey (การเดินสำรวจความปลอดภัย)
 - ✓ การประกวดห้องปฏิบัติการ/ห้องสำนักงานด้านความปลอดภัย
 - ✓ การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านความปลอดภัยภายใน/ระหว่างส่วนงาน
 - ✓ กิจกรรม 5 ส เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน
 - ✓ การอบรมตามลักษณะความเสี่ยง (นอกเหนือจากการอบรมประจำของ ศปอส.)
 - ✓ กิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ สร้างความตระหนัก และพฤติกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน
2. ค่าใช้จ่ายที่ ศปอส. สามารถสนับสนุนได้ เช่น ค่าวิทยากร ค่าจ้างจัดอบรมจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนตามที่มีการเรียกเก็บ ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม ค่าพาหนะเดินทางของวิทยากรภายนอกจุฬาฯ ค่าบำรุงสถานที่ระหว่างหน่วยงาน เป็นต้น โดยในปีงบประมาณ 2568 โครงการฯ จะ**งดสนับสนุนค่าวัสดุอุปกรณ์**
3. จำกัดสิทธิ์ให้ส่วนงานขอรับการสนับสนุนจากโครงการฯ **1 โครงการ/ส่วนงาน/ปี**
4. ให้ส่วนงาน**ส่งสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ** ภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดโครงการฯ โดยรายงานประกอบด้วย
 - ✓ สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำแนกเป็น นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไป
 - ✓ รูปแสดงการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ
 - ✓ แบบประเมินความพึงพอใจของโครงการฯ
 - ✓ สรุปค่าใช้จ่าย

รายละเอียดการเบิก-จ่าย

1. ค่าวิทยากร

ศปอ.ส. จะดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัย อัตราการเบิกจ่าย ค่าวิทยากร

- ✓ วิทยากร ภายนอก ในอัตรา 3,000 บาท/ชม.
- ✓ วิทยากร ภายใน ในอัตรา 1,000 บาท/ชม.
- ✓ ผู้ช่วยวิทยากร ในอัตรา 500 บาท/ชม.

หมายเหตุ เฉพาะวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากรจากภายนอกจุฬาฯ จะได้ค่าพาหนะเดินทาง ในอัตรา 500 บาท/วัน

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าวิทยากร

1. หนังสือเชิญ-ตอบรับจากวิทยากร ออกโดยส่วนงาน (หรือส่งรายละเอียดให้ ศปอ.ส. ออกหนังสือ ให้) ระบุวันเดือนปี และเวลาอย่างชัดเจน
2. ใบรับเงินค่าสอน-ค่าพาหนะ ของวิทยากร (ศปอ.ส. จัดเตรียม)
3. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร แบบ ส.กง.001 (ศปอ.ส. จัดเตรียม)
4. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร
5. สำเนานำบุคแบงค์ ที่เป็นชื่อวิทยากร (หากเป็นวิทยากร ภายใน ขอเป็นบัญชีที่รับเงินเดือนจาก มหาวิทยาลัย โดยไม่ใช่บัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์)

หมายเหตุ

- จุฬาฯ จะหัก ณ ที่จ่าย 10% จากยอดค่าตอบแทนวิทยากรที่เบิก และใช้ระยะเวลาดำเนินการ จ่ายค่าตอบแทนโดยประมาณ ไม่เกิน 30 วัน เมื่อโอนเงินสำเร็จแล้ว จะมีเมลจากมหาวิทยาลัย แจ้งเข้าไปตามอีเมลที่ให้ไว้ในเอกสาร แบบ ส.กง.001
- สอบถามเพิ่มเติม กุลพัธู โทร. 85222 หรือ kulpathu.s@chula.ac.th ค่ะ

2. ค่าจ้างจัดอบรมจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนตามที่มีการเรียกเก็บ

หากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนได้มีการเสนอราคามาแล้ว ยอดไม่เกิน 10,000 บาท สามารถดำเนินการได้เลยตามปกติ แต่หากยอดที่เสนอราคามา เกินกว่า 10,000 บาท ต้องดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างผ่านมหาวิทยาลัย (ดำเนินการล่วงหน้า 2 เดือน เนื่องจากงานของพัสดุมหาวิทยาลัยค่อนข้างเยอะ)

เอกสารที่ต้องเตรียม เมื่อมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1. สำเนาใบรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท
2. สำเนาใบ ภ.พ.20
3. สำเนาเอกสารการจดทะเบียน SME
4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ในกรณีเป็นบุคคลธรรมดา ไม่ได้จดทะเบียนบริษัท)

5. ใบเสนอราคา **ตัวจริง**
6. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร แบบ ส.กง.001
7. สำเนาหน้าบุคคลแบงค์
8. TOR

หมายเหตุ

- สอบถามเพิ่มเติม ธนภรณ์ โทร. 86172 หรือ tanaporn.ji@chula.ac.th ค่ะ

3. ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม

หากสามารถเป็นร้านที่ออกใบกำกับภาษีได้ จะสะดวกขึ้นต่อการขอเอกสาร แต่หากเป็นร้านที่เป็นบิลเงินสด หรือให้เซ็นใบสำคัญรับเงิน ทางร้านต้องยินยอม ให้ใช้สำเนาบัตรประชาชนในการแนบประกอบเบิก

3.1 ชื่อ-ที่อยู่ใบเสร็จ

ชื่อ : ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาฯ

ที่อยู่ : อาคารจามจุรี 1 ชั้น 1 ห้อง 108 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000159072

โทร 02-2185222

3.2 ใบเสร็จสมบูรณ์ ต้องมีรายละเอียดต่อไปนี้

- วันที่
- ชื่อ/ที่อยู่ผู้ซื้อ (คือ ศปอศ.) : ตามที่ระบุในข้อ 1.1
- ชื่อ/ที่อยู่ผู้ขาย (ร้านค้า/บริษัทเจ้าของสินค้า)
- มีจำนวนรวมราคาสินค้า ทั้งตัวอักษรและตัวเลข
- ต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน (ผู้ขาย) และผู้จ่ายเงิน (ผู้ซื้อ)

3.3 ในกรณีราคาสินค้าเกิน 1,000 บาท

- หากเป็นใบกำกับภาษี มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีแล้ว ไม่ต้องแนบบัตรประชาชน
- หากเป็นบิลเงินสด ต้องแนบบัตรประชาชนผู้ขาย

4. เรื่องทั่วไป ของใบเสร็จ

4.1 การลงวันที่ ต้องเกิดขึ้นหลังจาก ศปอศ. ได้รับอนุมัติโครงการกับทางมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
(ไม่ใช่กรณีที่จากบันทึกข้อความตอบรับสนับสนุนงบประมาณจาก ศปอศ.)

4.2 วันที่ ต้องสอดคล้องกับกำหนดการ เช่น วันที่ใบเสร็จ ต้องไม่เกินวันที่จัดงาน หมายถึง กำหนดการจัดงานวันที่ 17-18 วันที่ในบิล ต้องไม่เกินวันที่ 18

4.3 ค่าอาหาร ขนมเบรค น้ำดื่ม ต้องระบุเป็นวันที่จัดอบรมเท่านั้น

4.4 ค่าขนม ค่าอาหาร สามารถเบิกได้ตามจำนวนผู้เข้าร่วมจริง อ้างอิงจากโครงการ และใบเซ็นชื่อ

4.5 ใช้ใบรายชื่อตัวจริงแนบประกอบการเบิก ใบรายชื่อที่ผู้เข้าร่วมการประชุม /อบรมจริง เซ็นชื่อ

เรียบร้อยแล้ว หากเป็นวันเตรียมการ ต้องมีขออนุมัติล่วงหน้ามาในโครงการแล้ว ถึงจะเบิกค่าใช้จ่ายได้ แต่หากเป็นการอบรม/ประชุมออนไลน์ ไม่สามารถเบิกได้

5. ข้อควรรู้อื่นๆ

- 5.1 ควรจัดการเรื่องเงินและใบเสร็จต่างๆ ไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันที่สิ้นสุดโครงการ เช่น โครงการเสร็จสิ้นในวันที่ 18 ไม่ควรเกินวันที่ 21 ควรเอาใบเสร็จต่างๆ ที่เรียบร้อยแล้วและไม่มีปัญหา มาทำการเบิกเงินที่สำรองจ่ายไปก่อนคืนจาก ศปอส.
- 5.2 ในกรณีที่ระยะเวลาการจัดโครงการ มีระยะห่างกันมากๆ เช่น เดือนละ 1 ครั้ง สามารถนำใบเสร็จทยอยมาเบิกเงินคืนได้
- 5.3 การสิ้นสุดโครงการ ถือเป็นการสิ้นสุดการสนับสนุนงบประมาณ หากใช้ไม่หมดตามที่ได้รับอนุมัติ ไม่สามารถเก็บไว้ใช้ในโอกาสอื่น ๆ ได้ ทุกกรณี
- 5.4 ทุกส่วนงานต้องสำรองจ่ายไปก่อน
- 5.5 ศปอส. จะจ่ายเงินไม่เกินงบประมาณที่ทำเรื่องขออนุมัติโครงการมา และเป็นรายการที่เกิดการเบิกจ่าย จริง ตามใบเสร็จที่ถูกต้องและไม่มีปัญหา เท่านั้น
- 5.6 แนะนำให้ส่งรายการที่จะขอสนับสนุนงบประมาณให้ ศปอส. ตรวจสอบก่อน เพื่อป้องกันรายการที่ไม่สามารถเบิกได้ภายหลัง

สอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ กุลพฐ 85222 / 0890842866 ค่ะ