

เกณฑ์การจัดสรรและการใช้งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ก. งบประมาณที่จัดสรรให้ภาควิชา/สาขาวิชา (รวมแล้วต้องอยู่ในวงเงินที่จัดสรรค่า FTES)

รายการ	รายการที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
1. การเชิญอาจารย์พิเศษ (ระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา)	ค่าตอบแทนการสอน รหัส 5031040101 ค่าพาหนะ รหัส 5032020104	จัดสรรตามจำนวนชั่วโมงที่จัดสอนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตในอัตราดังนี้ 1. วิชาการระดับปริญญาบัณฑิต - บุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ 800 บาท - บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ/ข้าราชการ-เกษียณ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,000 บาท - ชาวต่างประเทศ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,200 บาท 2. วิชาการระดับบัณฑิตศึกษา - บุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,000 บาท - บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ/ข้าราชการ-เกษียณ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,500 บาท - ชาวต่างประเทศ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,800 บาท <u>เบิกค่าพาหนะ</u> ให้อาจารย์พิเศษได้ครั้งละ 500 บาท	สาขาวิชา	1. จัดทำแบบเสนอขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษส่งที่กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและวิรัชกิจตรวจสอบรายวิชาคุณสมบัติอาจารย์ 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์เพื่ออนุมัติ
2. การเชิญวิทยากร (ระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา)	ค่าตอบแทนวิทยากร รหัส 5031040201 * (ข้าราชการประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัยของจุฬาฯ จะเบิกจ่ายไม่ได้) ค่าพาหนะ รหัส 5032020104	จัดสรรตามจำนวนชั่วโมงที่จะเชิญวิทยากรตามเกณฑ์ วิชาการ 2 ครั้ง/ภาคการศึกษา กรณีวิชาเดียวแบ่งหลายตอนเรียนให้เชิญได้ไม่เกินตอนเรียนละ 2 ครั้ง/ภาคการศึกษา 1. วิชาการระดับปริญญาบัณฑิต - บุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ 800 บาท - บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ/ข้าราชการ-เกษียณ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,000 บาท - ชาวต่างประเทศ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,200 บาท 2. วิชาการระดับบัณฑิตศึกษา - บุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,000 บาท - บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ/ข้าราชการ-เกษียณ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,500 บาท - ชาวต่างประเทศ เบิกได้ชั่วโมงละ 1,800 บาท <u>เบิกค่าพาหนะ</u> ให้อาจารย์พิเศษได้ครั้งละ 500 บาท	สาขาวิชา	1. ทำจดหมายขออนุมัติเชิญวิทยากรส่งภารกิจสารบรรณ/พิธีการ สื่อสารองค์กร และธุรการภาควิชา เพื่อเสนอคณบดีลงนามและส่งบันทึกขออนุมัติเชิญวิทยากรและเบิกเงินค่าวิทยากรที่ภารกิจการเงิน เพื่อตรวจสอบอัตราค่าจ้าง และเสนอรองคณบดีอนุมัติเงินค่าวิทยากร 2. ทำใบรับเงินค่าวิทยากรให้วิทยากรลงชื่อรับเงิน 3. ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติเชิญวิทยากรและเบิกเงินค่าวิทยากรและใบรับเงินค่าวิทยากรที่ภารกิจการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

- หมายเหตุ 1. ค่าตอบแทนสอนอาจารย์พิเศษและค่าวิทยากร สามารถเบิกชั่วโมงปฏิบัติการได้เท่ากับชั่วโมงบรรยาย
2. อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ 50 ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

ก. งบประมาณที่จัดสรรให้ภาควิชา/สาขาวิชา (รวมแล้วต้องอยู่ในวงเงินที่จัดสรรค่า FTES) (ต่อ)

รายการ	รายการที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
3. การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างนิสิตกับนิสิตและนิสิตกับอาจารย์ที่ปรึกษา (ระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา)	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม รหัส 5032999901	จัดสรรตามจำนวนนิสิตและจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษา คนละ 120 บาท/ภาคการศึกษา	สาขาวิชา	1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการที่กลุ่มภารกิจบริการ การศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และวิชาชีพ เพื่อตรวจสอบจำนวนนิสิต 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคมนตรีอนุมัติ 4. ส่งรายงานการจัดกิจกรรมที่กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา
4. โครงการปฐมนิเทศนิสิตใหม่	ค่าใช้จ่ายพิธีการของนิสิต รหัส 5032080203	- จัดสรรตามจำนวนนิสิตในอัตราดังนี้ 1. นิสิตระดับปริญญาบัณฑิต คนละ 80 บาท 2. นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คนละ 120 บาท นอกจากนี้ได้จัดสรรงบอีกส่วนหนึ่งไว้ที่กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา - จัดสรรตามจำนวนอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการ	ภาควิชา/สาขาวิชา กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิต/ กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และวิชาชีพ	1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการที่กลุ่มภารกิจบริการ การศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และวิชาชีพ เพื่อตรวจสอบจำนวนนิสิต 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคมนตรีอนุมัติ
5. โครงการปัจฉิมนิเทศนิสิตปีสุดท้าย	ค่าใช้จ่ายพิธีการของนิสิต รหัส 5032080203	จัดสรรตามจำนวนนิสิตในอัตราดังนี้ 1. นิสิตระดับปริญญาบัณฑิต คนละ 100 บาท 2. นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คนละ 120 บาท นอกจากนี้ได้จัดสรรงบอีกส่วนหนึ่งไว้ที่กลุ่มภารกิจกิจการนิสิต	สาขาวิชา กลุ่มภารกิจกิจการนิสิต	1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการที่กลุ่มภารกิจบริการ การศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และวิชาชีพ เพื่อตรวจสอบจำนวนนิสิต 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคมนตรี/คณบดีอนุมัติ
6. โครงการการพัฒนาภาควิชา	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนาและฝึกอบรมในประเทศ รหัส 5032010301	จัดสรรตามจำนวนอาจารย์ในอัตราไม่เกิน 2,500 บาท/คน/ปี โดยค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด	ภาควิชา	1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการให้ภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 2. เสนอรองคมนตรี/คณบดีอนุมัติ 3. ส่งรายงานผลการพัฒนาภาควิชาที่สารบรรณ/พิธีการ สื่อสารองค์กร และธุรการภาควิชา/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และวิชาชีพ

ก. งบประมาณที่จัดสรรให้ภาควิชา/สาขาวิชา (รวมแล้วต้องอยู่ในวงเงินที่จัดสรรค่า FTES) (ต่อ)

รายการ	รายการที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
7. โครงการศึกษาดูงานของนิสิตที่เป็นส่วนบังคับของรายวิชา	<p>7.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรมในประเทศ</p> <p>เบิกในรายการ ดังนี้</p> <p>1) ค่าอาหารในการสัมมนาและฝึกอบรม รหัส 5032010313</p> <p>2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการสัมมนาและฝึกอบรม รหัส 5032010311</p> <p>3) ค่าที่พักประชุมในประเทศ รหัส 5032010103</p> <p>4) ค่าจ้างเหมาบริการอื่น (ค่าเช่ารถ) รหัส 5032060107</p> <p>5) ค่าธรรมเนียมอื่น (ค่าทางด่วนและค่าเข้าชมสถานที่) รหัส 5032079904</p> <p>6) ค่าพาหนะ (รถคณะ) รหัส 5032020104</p> <p>7) ค่าวัสดุเชื้อเพลิงฯ รหัส 5033000018</p> <p>7.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>1) ค่าที่พักในการเดินทางปฏิบัติราชการในประเทศ (เหมาจ่าย) ของอาจารย์และพนักงานขับรถ รหัส 5032020103</p> <p>2) ค่าพาหนะ (ค่าแท็กซี่) รหัส 5032020104</p>	<p>1. ค่าใช้จ่ายของนิสิต จัดสรรตามจำนวนหน่วยกิตและจำนวนนิสิต ในอัตราดังนี้</p> <p>1.1 รายวิชาระดับปริญญาบัณฑิต หน่วยกิต ละ 200 บาท x จำนวนนิสิต</p> <p>1.2 รายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา หน่วยกิตละ 300 บาท x จำนวนนิสิต</p> <p>ทั้งนี้ให้เบิกตามความเป็นจริงแต่ไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด และไม่เกินงบประมาณที่สาขาวิชาตั้งไว้</p> <p>2. กรณีสาขาวิชาที่ใช้รถคณะพานิสิตไปดูงาน จะต้องรับผิดชอบค่าบริการยานพาหนะ ในรายการค่าพาหนะ ดังนี้</p> <p>2.1 ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล (นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และนครปฐม) วันละ 1,000 บาท กรณีใช้เวลา น้อยกว่า 3 ชั่วโมง คิดเป็นครั้งวัน 600 บาท</p> <p>2.2 นอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล วันละ 1,200 บาท ทั้งนี้ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบ ค่าน้ำมันรถ ค่าทางด่วน และค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์</p> <p><u>ค่าใช้จ่ายของอาจารย์ที่ดูแลนิสิตและพนักงานขับรถ</u></p> <p>1. เบิกจ่ายตามสิทธิ์ โดยใช้สัดส่วน อาจารย์: นิสิต คือ อาจารย์ 1 คน:นิสิต 30 คน แต่เบิก อาจารย์ได้ไม่เกิน 3 คน</p> <p>2. ในกรณีที่ใช้สิทธิ์การศึกษาดูงานจากหลาย วิชามารวมกัน ให้คำนวณสัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิต จากจำนวนอาจารย์และนิสิตรวมทั้งหมดทุกรายวิชา เช่น วิชา ก มีนิสิต 5 คน อาจารย์ 1 คน วิชา ข มีนิสิต 7 คน อาจารย์ 1 คน ร่วมกันไปศึกษาดูงาน ให้นับสัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิตเป็น 2:12</p> <p>ซึ่งในกรณีนี้จะเบิกค่าใช้จ่ายของอาจารย์ได้เพียง 1 คน เท่านั้น กรณีที่ต้องการให้อาจารย์ไปมากกว่า สัดส่วนที่กำหนดต้องใช้งบประมาณของสาขาวิชาเพิ่มเติมในส่วนนี้เอง สำหรับสาขาวิชาในระดับปริญญาตรีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ ไปปฏิบัติงานเพื่อดูแลนิสิตสามารถดำเนินการได้ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การเบิกจ่ายให้ใช้งบประมาณของสาขาวิชา</p>	<p>สาขาวิชา</p> <p>สาขาวิชา</p>	<p>1. ส่งบันทึกขออนุมัติ ซึ่งระบุค่าใช้จ่าย ค่ารถ และค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์และคนขับรถมาพร้อมกับโครงการ ที่กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และวิธีขงักเพื่อตรวจสอบจำนวน นิสิตและบันทึกข้อมูล</p> <p>2. ส่งการกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>3. เสนอรองคณบดีอนุมัติ ทั้งนี้ควรดำเนินการก่อนการเดินทาง อย่างน้อย 10 วันทำการ</p>

ก. งบประมาณที่จัดสรรให้ภาควิชา/สาขาวิชา (รวมแล้วต้องอยู่ในวงเงินที่จัดสรรค่า FTES) (ต่อ)

รายการ	รายการ ที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
8. ค่าใช้สอยสำหรับภาควิชา	<p>8.1 ในการบริหารทั่วไป</p> <p>- ค่าพวงหรีดในนามภาควิชา ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา รหัส 5032080202</p> <p>8.2 ในการบริหารหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตร</p> <p>1) ค่าอาหารในการจัดประชุมราชการ รหัส 5032010314</p> <p>2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมราชการ รหัส 5032010312</p> <p>8.3 ค่าถ่ายเอกสาร</p> <p>- ค่าถ่ายเอกสารประกอบการสอนและงานประชุม</p>	<p>- จัดสรรตามจำนวนอาจารย์ คนละ 400 บาท</p> <p>- จัดสรรตามจำนวนนิสิตระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา อาหารเช้าไม่เกิน 80 บาท/คน อาหารกลางวัน/เย็นไม่เกิน 150 บาท/คน</p> <p>- จัดสรรตามจำนวนนิสิตระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา คนละไม่เกิน 50 บาท</p> <p>- จัดสรรตามจำนวนอาจารย์ คนละ 200 บาท</p>	<p>ภาควิชา</p> <p>ภาควิชา</p> <p>ภาควิชา</p>	<p>1. ทำใบเสนอซื้อให้ภารกิจการพัสดุ สืบราคา</p> <p>2. ภารกิจการพัสดุทำใบขอซื้อ เสนอรองคณบดีอนุมัติ</p> <p>3. ภารกิจการพัสดุส่งใบตรวจรับ ให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องลงนาม</p>
9. ค่าวัสดุ	<p>- วัสดุสำนักงาน รหัส 5033000001</p> <p>- วัสดุการศึกษา รหัส 5033000002</p> <p>- วัสดุคอมพิวเตอร์ รหัส 5033000007</p>	สามารถตั้งงบประมาณได้ตามความต้องการ โดยเมื่อรวมกับรายการอื่นแล้ว ไม่เกินรายได้ที่ได้รับ	ภาควิชา/ สาขาวิชา	<p>1. ทำแผนการขอใช้วัสดุประจำปี เดือนส่งให้ภารกิจการพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดทำ</p> <p>2. จัดทำใบเบิกวัสดุส่งให้ภารกิจ การพัสดุ เพื่อขอเบิกวัสดุ</p> <p>3. ทำใบเสนอซื้อให้ภารกิจการพัสดุ สืบราคา (กรณีไม่มีอยู่ในคลังวัสดุ)</p> <p>4. ภารกิจการพัสดุทำใบขอซื้อ เสนอรองคณบดี/คณบดีอนุมัติ</p> <p>5. ภารกิจการพัสดุส่งใบตรวจรับ ให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องลงนาม</p> <p>6. ส่งใบเบิกพร้อมใบตรวจรับ ให้ภารกิจการพัสดุ</p> <p>7. ภารกิจการพัสดุส่งเรื่อง ให้ภารกิจการเงินและบัญชีเบิกเงิน</p>

ก. งบประมาณที่จัดสรรให้ภาควิชา/สาขาวิชา (รวมแล้วต้องอยู่ในวงเงินที่จัดสรรค่า FTES) (ต่อ)

รายการ	รายการ ที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
10. ค่าสาธารณูปโภค	ค่าแอสแตมป์ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร และค่าไปรษณีย์ - ค่าไปรษณีย์และ โทรเลข รหัส 5043000001 - ค่าโทรศัพท์ฯ ในประเทศ รหัส 5044000001	จัดสรรให้ภาควิชา ตามงบประมาณที่ได้รับ	ภาควิชา/ ภารกิจกายภาพ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	1. ดำเนินการทำใบขอเบิกเงิน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน 2. ส่งเรื่องให้ภารกิจการเงินและ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคมนตรีอนุมัติ
11. โครงการบริการ วิชาการกรณีไม่ได้เก็บ ค่าลงทะเบียน	- ค่าตอบแทนวิทยากร รหัส 5031040201 - ค่าอาหารในการ สัมมนาและฝึกอบรม รหัส 5032010313 - ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มในการสัมมนา และฝึกอบรม รหัส 5032010311 - ค่าบำรุงอาคาร สถานที่ฯ รหัส 5032999905 - ค่าวัสดุสำนักงาน รหัส 5033000001 - ค่าวัสดุการศึกษา รหัส 5033000002	- จัดสรรให้ภาควิชา ภาควิชาละไม่เกิน 10,000 บาท	ภาควิชา	1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบ โครงการที่กลุ่มภารกิจวิจัยและ บริการวิชาการเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องและบันทึกข้อมูล 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคมนตรี/คณบดีอนุมัติ

ข. งบประมาณที่จัดสรรไว้ส่วนกลาง

รายการ	รายการที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	ขั้นตอนการขอใช้
1. การซื้อหนังสือและวารสารเข้าสู่ศูนย์บรรณสารสนเทศทางการศึกษา	<p>คำวัสดุการศึกษา รหัส 5033000002</p> <p>ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าหนังสือ 2. ค่าวารสาร 3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 	จัดสรรตามจำนวนวิชา หน่วยกิตและจำนวนนิสิต ในวงเงิน 3,000,000 บาท	ศูนย์บรรณสารสนเทศทางการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตั้งคณะกรรมการโดยให้มีหัวหน้าภาควิชาเป็นคณะกรรมการและในการเสนอรายชื้อหนังสือวารสาร ให้ส่งผ่านหัวหน้าภาควิชาและประธานสาขาวิชา โดยให้หัวหน้าภาควิชาอนุมัติจัดซื้อผ่านศูนย์บรรณสารสนเทศทางการศึกษาภายในเดือนธันวาคม และเดือนมิถุนายน 2. จัดทำใบเสนอซื้อส่งภารกิจพัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 3. เสนอรองคมนตรี/คณบดีอนุมัติ 4. ภารกิจพัสดุส่งเรื่องให้ภารกิจการเงินและบัญชีเบิกเงิน
2. ค่าซ่อมแซม	<p>ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน รหัส 5032040101</p> <p>- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษา รหัส 5032040102</p>	ให้เบิกตามที่เกิดขึ้นจริง	ภารกิจกายภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำบันทึกขออนุมัติผ่านภารกิจกายภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบันทึกข้อมูล พร้อมทำใบเสนอจ้างให้ภารกิจพัสดุสืบราคา 2. ภารกิจพัสดุทำใบขอจ้าง เสนอรองคมนตรีอนุมัติ 3. ภารกิจพัสดุส่งใบตรวจรับให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องลงนาม 4. ส่งใบเบิกพร้อมใบตรวจรับให้ภารกิจพัสดุ
3. การไปอบรมประชุมสัมมนา นำเสนอผลงานทางวิชาการหรือการศึกษา ดูงานในประเทศและต่างประเทศ	<p>ในประเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าลงทะเบียน ไปประชุม สัมมนาและฝึกอบรมในประเทศ รหัส 5032010101 2. ค่าใช้จ่ายอื่น ในการไปประชุม สัมมนา และฝึกอบรมในประเทศ รหัส 5032010106 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางปฏิบัติราชการในประเทศ (เหมาจ่าย) รหัส 5032010104 4. ค่าพาหนะในประเทศ รหัส 5032020104 	<p>จัดสรรให้ในวงเงินไม่เกินคนละ 60,000 บาท เฉพาะโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และต้องทำแผนการพัฒนาดตนเอง (ID Plan) และรายงานการนำผลจากการพัฒนาดตนเอง มาพัฒนางาน โดยมีกระบวนการติดตามและประเมินผล</p> <p>สำหรับวงเงินอนุมัติแบ่งเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ถ้าเป็นการนำเสนอผลงานทางวิชาการ จะอนุมัติในวงเงิน 60,000 บาท ต่อ 3 ปี 2. ถ้าไม่ได้นำเสนอผลงาน แต่เป็นการสนับสนุน การไปเข้ารับการอบรม/การประชุม สัมมนา/ศึกษาดูงาน จะอนุมัติในวงเงิน 40,000 บาท ต่อ 4 ปี 	ภารกิจบริหารงานบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการผ่านภาควิชา/หน่วยงานที่สังกัด 2. ส่งเรื่องที่ภารกิจบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบรายชื้อบุคลากรและบันทึกข้อมูล 3. ภารกิจบริหารงานบุคคลแจ้งผลการขออนุมัติ 4. ภาควิชา/หน่วยงาน จัดทำเอกสารขอยืมเงินรองจ่ายหรือขอเบิกเงินตามแบบฟอร์ม ง.13

ข. งบประมาณที่จัดสรรไว้ส่วนกลาง (ต่อ)

รายการ	รายการที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบ	ขั้นตอนการขอใช้
3. การไปอบรมประชุมสัมมนา นำเสนอผลงานทางวิชาการ หรือการศึกษา ดูงานในประเทศ และต่างประเทศ (ต่อ)	<p>ต่างประเทศ</p> <p>5. ค่าลงทะเบียนไปประชุม สัมมนาและฝึกอบรมต่างประเทศ รหัส 5032010201</p> <p>6. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ไปประชุมสัมมนา และฝึกอบรม ต่างประเทศ (เหมาจ่าย) รหัส 5032010204</p> <p>7. ค่าตัวเครื่องบิน รหัส 5032020205</p> <p>8. ค่าพาหนะเดินทาง ต่างประเทศ รหัส 5032020204</p>	<p>จัดสรรให้ในวงเงินไม่เกินคนละ 60,000 บาท เฉพาะโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และต้องทำแผนการพัฒนาดตนเอง (ID Plan) และรายงานการนำผลจากการพัฒนาดตนเอง มาพัฒนางาน โดยมีกระบวนการติดตามและประเมินผล</p> <p>วงเงินอนุมัติแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้</p> <p>1. กรณีการนำเสนอผลงานทางวิชาการ อนุมัติ ในวงเงิน 60,000 บาท ต่อ 3 ปี</p> <p>2. กรณีไม่ได้นำเสนอผลงาน</p> <p>1) การสนับสนุนการไปเข้ารับการอบรม/การประชุม สัมมนา จะอนุมัติในวงเงิน 40,000 บาท ต่อ 3 ปี</p> <p>2) การสนับสนุนการศึกษาดูงานจะอนุมัติ ในวงเงิน 40,000 บาท ต่อ 4 ปี</p>	ภารกิจ บริหารงานบุคคล	<p>1. ส่งบันทึกพร้อมแนบแบบขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน หรือการนำเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2558 คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เสนอผ่านหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงานที่สังกัด</p> <p>2. ส่งเรื่องที่ภารกิจบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบประวัติ การขอรับการสนับสนุนฯ</p> <p>3. ภารกิจบริหารงานบุคคลแจ้งผลการขออนุมัติ</p> <p>4. ภาควิชา/หน่วยงาน จัดทำเอกสารขอยืมเงินรองจ่ายหรือขอเบิกเงินตามแบบฟอร์ม ง.13</p>
4. การวิจัย	<p>- เงินอุดหนุน ดำเนินงานวิจัย รหัส 5054010004</p> <p>- ค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิ รหัส 5031050003</p> <p>- ค่าตอบแทนนักวิจัย/ผู้ช่วย รหัส 5031050005</p>	<p>ตามประกาศคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย ปีงบประมาณ 2564 ประกาศ ณ วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2563 และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของกองทุนคณะครุศาสตร์ พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562</p>	กลุ่มภารกิจวิจัย และบริการ วิชาการ	<p>1. ทำบันทึกพร้อมส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อพิจารณาขอรับทุนไปยังกลุ่มภารกิจวิจัยและบริการ วิชาการ จำนวน 2 ชุด ซึ่งตรงขอเสนอโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับ การแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา</p> <p>2. ผู้ได้รับทุนทำสัญญา</p> <p>3. ทำเรื่องเบิกเงินทุนที่ได้รับจัดสรร งวดที่ 1 ร้อยละ 30 ของงบที่ได้รับ จัดสรร</p> <p>งวดที่ 2 ร้อยละ 40 ของงบที่ได้รับ จัดสรร สามารถเบิกได้หลังจาก ส่งแผนการเก็บข้อมูลโดยละเอียด และ เครื่องมือการวิจัยผ่านการตรวจสอบ จากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว</p> <p>4. ส่งรายงานวิจัยที่ยังไม่เข้าเล่ม เพื่อให้คณะกรรมการตรวจอ่าน 2 เล่ม</p> <p>5. กลุ่มภารกิจวิจัยและบริการวิชาการ ตั้งเบิกเงินสมนาคุณให้คณะกรรมการ ตรวจอ่าน</p> <p>6. ผู้รับทุนแก้ไขรายงานวิจัย ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิ รับรองแล้ว จึงส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 6 เล่ม และ CD 1 แผ่น ให้กลุ่มภารกิจวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อเผยแพร่ต่อไป</p> <p>7. ผู้รับทุนเบิกเงินงวดที่ 3 ร้อยละ 30 ของงบที่ได้รับจัดสรร เบิกได้หลังจาก ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ซึ่ง ได้รับการปรับแก้ตามผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับการแต่งตั้งพิจารณาผลงานวิจัย</p> <p>8. กลุ่มภารกิจวิจัยและบริการวิชาการ เบิกเงินให้ที่ปรึกษาประจำโครงการ</p>

ข. งบประมาณที่จัดสรรไว้ส่วนกลาง (ต่อ)

รายการ	รายการ ที่เบิกจ่ายได้	เกณฑ์การจัดสรร/การใช้	หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	ขั้นตอนการขอใช้
5. ทุนการศึกษาสำหรับนิสิต	- ทุนอุดหนุนการศึกษา ของนิสิต รหัส 5053010001	<u>ระดับปริญญาตรี</u> 1) ทุนยกเว้นค่าเล่าเรียน <u>นิสิตรหัสก่อนปี 62</u> ทุนละ 17,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา <u>นิสิตรหัสตั้งแต่ปี 62 ขึ้นไป</u> ทุนละ 21,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา 2) ทุนช่วยเหลือเสริมค่าใช้จ่ายบางส่วนในการศึกษา ทุนละ 10,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา <u>ระดับบัณฑิตศึกษา</u> 1) ทุนอุดหนุนการศึกษา เฉพาะค่าเล่าเรียน ของนิสิตระดับปริญญาเอก (บัณฑิตวิทยาลัย 60% ร่วมกับคณะ 40%) จากอัตราค่าเล่าเรียน 24,500 บาท/คน/ภาคการศึกษา ให้หลักสูตรละ 1 ทุน 2) ทุนบัณฑิตศึกษา สำหรับการนำเสนอผลงาน วิชาการในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายไม่เกินวงเงิน งบประมาณ ดังนี้ Oral Presentation 27,950 บาท Poster Presentation 17,950 บาท ประกอบด้วย 1) ค่าลงทะเบียนไม่เกิน 10,000 บาท (อัตรา แลกเปลี่ยน) 2) ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักเหมาจ่าย จำนวน วันที่พัก ไม่เกิน 3 วัน วันละ 2,650 บาท 3) ค่าเดินทางชั้นประหยัด เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 10,000 บาท (เฉพาะเสนอผลงาน ในรูปแบบด้วยวาจาเท่านั้น)	กลุ่มภารกิจ กิจการนิสิต กลุ่มภารกิจ บริการการศึกษา ระดับปริญญา บัณฑิต/ กลุ่มภารกิจ บริการการศึกษา ระดับ บัณฑิตศึกษา และวิรัชกิจ	อ้างอิงจากแบบขอรับทุนสนับสนุน นิสิต เพื่อไปเสนอผลงานวิชาการ ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย
6. การจัดกิจกรรมพัฒนา นิสิตด้านคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา และสำนักสาธารณะ	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม ในประเทศ รหัส 5032010301	ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา จัดสรรให้ 150 บาท/คน/ภาคการศึกษา	กลุ่มภารกิจ กิจการนิสิต	

**รายละเอียดมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารแผนและงบประมาณ
และคณะกรรมการการเงินที่ผ่านมา และระเบียบการใช้งบประมาณ**

1. การพานิสิตไปดูงานต่างประเทศของหลักสูตรดุขภูิบัณฑิตนอกเวลา (หลักสูตรที่เก็บค่าเล่าเรียน โดยรวมโครงการศึกษาดูงานของนิสิต) กรณีเงินรายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย ให้อาจารย์ไปเป็นพี่เลี้ยง จำนวน 1 คน โดยเทียบเกณฑ์การพานิสิตไปดูงานของนิสิต ระดับปริญญาตรี เกณฑ์ให้อาจารย์ 1 คน ต่อนิสิต 30 คน (ในประเทศ) ถ้าเป็นต่างประเทศให้อาจารย์ 1 คน ต่อนิสิต 15 คน

2. ค่าสอบวิทยานิพนธ์ ของหลักสูตรดุขภูิบัณฑิตนอกเวลา กรณีงบประมาณรายได้ไม่เพียงพอ กับรายจ่าย สาขาวิชาสามารถนำเงินสะสมไปตั้งที่ประมาณรายได้ และประมาณการรายจ่าย โดยให้เป็นค่าสอบวิทยานิพนธ์ของนิสิตปี 3 ขึ้นไป เท่านั้น

3. รายการครุภัณฑ์บางรายการไม่จัดสรรให้ภาควิชา/หน่วยงาน เช่น กล้อง ซึ่งภาควิชา/หน่วยงาน สามารถขอเจ้าหน้าที่จากประชาสัมพันธ์ไปให้บริการได้

4. กรณีภาควิชา/สาขาวิชาต้องการขอใช้เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ (สำหรับภาควิชา) ที่ระบุไว้ในโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ภาควิชา/สาขาวิชา ต้องระบุรายการที่ต้องการ ใช้ไว้ในงบประมาณปีถัดจากโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น โดยระบุในประมาณการรายได้ และประมาณการรายจ่าย โดยประมาณการรายจ่ายต้องระบุรายการที่ต้องการใช้ ในจำนวนเงินที่เท่ากับรายจ่าย