

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 เบิกค่าพาหนะ 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 เบิกค่าพาหนะ ให้อาจารย์พิเศษได้ครั้งละ 500 บาท | สาขาวิชา | 1. ทำจดหมายขออนุมัติเชิญวิทยากรส่งภารกิจสารบรรณ/พิธีการ สื่อสารองค์กร และธุรการภาควิชา เพื่อเสนอคณบดีลงนามและส่งบันทึกขออนุมัติเชิญวิทยากรและเบิกเงินค่าวิทยากรที่ภารกิจการเงิน เพื่อตรวจสอบอัตราค่าเบิกราย 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 503299901 | จัดสรรตามจำนวนนิสิตและจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษา คนละ 120 บาท/ภาคการศึกษา | สาขาวิชา | 1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการที่กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และวิชาชีพ เพื่อตรวจสอบจำนวนนิสิต 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรอรองคณบดีอนุมัติ 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. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการที่กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และวิชาชีพ เพื่อตรวจสอบจำนวนนิสิต 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรอรองคณบดีอนุมัติ |
| 5. โครงการปัจฉิมนิเทศนิสิตปีสุดท้าย | ค่าใช้จ่ายพิธีการของนิสิต รหัส 5032080203 | จัดสรรตามจำนวนนิสิตในอัตราดังนี้ 1. นิสิตระดับปริญญาบัณฑิต คนละ 100 บาท 2. นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คนละ 120 บาท นอกจากนี้ได้จัดสรรงบอีกส่วนหนึ่งไว้ที่กลุ่มภารกิจกิจการนิสิต | สาขาวิชา กลุ่มภารกิจกิจการนิสิต | 1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการที่กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และวิชาชีพ เพื่อตรวจสอบจำนวนนิสิต 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรอรองคณบดี/คณบดีอนุมัติ |
| 6. โครงการการพัฒนาภาควิชา | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนาและฝึกอบรมในประเทศ รหัส 5032010301 | จัดสรรตามจำนวนอาจารย์ในอัตราไม่เกิน 2,500 บาท/คน/ปี โดยค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด | ภาควิชา | 1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการให้ภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 2. เสนอรอรองคณบดี/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 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 ซึ่งในกรณีนี้จะเบิกค่าใช้จ่ายของอาจารย์ได้เพียง 1 คน เท่านั้น กรณีที่ต้องการให้อาจารย์ไปมากกว่า สัดส่วนที่กำหนดต้องใช้งบประมาณของสาขาวิชาเพิ่มเติมในส่วนนี้เอง สำหรับสาขาวิชาในระดับปริญญาตรีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ ไปปฏิบัติงานเพื่อดูแลนิสิตสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การเบิกจ่ายให้ใช้งบประมาณของสาขาวิชา</p> | <p>สาขาวิชา</p> <p>สาขาวิชา</p> | <p>1. ส่งบันทึกขออนุมัติ ซึ่งระบุค่าใช้จ่าย ค่ารถ และค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์และคนขับรถมาพร้อมกับโครงการที่กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต/กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และวิธีขงักเพื่อตรวจสอบจำนวน นิสิตและบันทึกข้อมูล</p> <p>2. ส่งการกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>3. เสนอรองคณบดีอนุมัติ ทั้งนี้ควรดำเนินการก่อนการเดินทาง อย่างน้อย 10 วันทำการ</p> |

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

| รายการ | รายการที่เบิกจ่ายได้ | เกณฑ์การจัดสรร/การใช้ | หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบ | 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. ทำแผนการขอใช้วัสดุประจำเดือนส่งให้ภารกิจการพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดทำ</p> <p>2. จัดทำใบเบิกวัสดุส่งให้ภารกิจการพัสดุ เพื่อขอเบิกวัสดุ</p> <p>3. ทำใบเสนอซื้อให้ภารกิจการพัสดุ สืบราคา (กรณีไม่มีอยู่ในคลังวัสดุ)</p> <p>4. ภารกิจการพัสดุทำใบขอซื้อ เสนอรองคณบดี/คณบดีอนุมัติ</p> <p>5. ภารกิจการพัสดุส่งใบตรวจรับ ให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องลงนาม</p> <p>6. ส่งใบเบิกพร้อมใบตรวจรับให้ภารกิจการพัสดุ</p> <p>7. ภารกิจการพัสดุส่งเรื่องให้ภารกิจการเงินและบัญชีเบิกเงิน</p> |

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

| รายการ | รายการที่เบิกจ่ายได้ | เกณฑ์การจัดสรร/การใช้ | หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบ | ขั้นตอนการขอใช้ |
|--|--|--|---|--|
| 10. ค่าสาธารณูปโภค | ค่าแอสแตมป์ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร และค่าไปรษณีย์ - ค่าไปรษณีย์และโทรเลข รหัส 5043000001 - ค่าโทรศัพท์ฯ ในประเทศ รหัส 5044000001 | จัดสรรให้ภาควิชา ตามงบประมาณที่ได้รับ | ภาควิชา/ ภารกิจกายภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1. ดำเนินการทำใบขอเบิกเงิน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน 2. ส่งเรื่องให้ภารกิจการเงินและตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคมนตรีอนุมัติ |
| 11. โครงการบริการวิชาการกรณีไม่ได้เก็บค่าลงทะเบียน | - ค่าตอบแทนวิทยากร รหัส 5031040201 - ค่าอาหารในการสัมมนาและฝึกอบรม รหัส 5032010313 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการสัมมนาและฝึกอบรม รหัส 5032010311 - ค่าบำรุงอาคารสถานที่ รหัส 5032999905 - ค่าวัสดุสำนักงาน รหัส 5033000001 - ค่าวัสดุการศึกษา รหัส 5033000002 | - จัดสรรให้ภาควิชา ภาควิชาละไม่เกิน 10,000 บาท | ภาควิชา | 1. ส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบโครงการที่กลุ่มภารกิจวิจัยและบริการวิชาการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูล 2. ส่งภารกิจการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ 3. เสนอรองคมนตรี/คณบดีอนุมัติ |

ข. งบประมาณที่จัดสรรไว้ส่วนกลาง

| รายการ | รายการที่เบิกจ่ายได้ | เกณฑ์การจัดสรร/การใช้ | หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ | ขั้นตอนการขอใช้ |
|---|---|---|----------------------------------|---|
| 1. การซื้อหนังสือและวารสารเข้าสู่ศูนย์บรรณสารสนเทศทางการศึกษา | ค่าวัสดุการศึกษา รหัส 5033000002 ประกอบด้วย 1. ค่าหนังสือ 2. ค่าวารสาร 3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | จัดสรรตามจำนวนวิชา หน่วยกิตและจำนวนนิสิต ในวงเงิน 3,000,000 บาท | ศูนย์บรรณสารสนเทศทางการศึกษา | 1. ตั้งคณะกรรมการโดยให้มีหัวหน้าภาควิชาเป็นคณะกรรมการและในการเสนอรายชื้อหนังสือวารสาร ให้ส่งผ่านหัวหน้าภาควิชาและประธานสาขาวิชา โดยให้หัวหน้าภาควิชาอนุมัติจัดซื้อผ่านศูนย์บรรณสารสนเทศทางการศึกษาภายในเดือนธันวาคม และเดือนมิถุนายน 2. จัดทำใบเสนอซื้อส่งภารกิจพัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 3. เสนอรองคมนตรี/คมนตรีอนุมัติ 4. ภารกิจพัสดุส่งเรื่องให้ภารกิจการเงินและบัญชีเบิกเงิน |
| 2. ค่าซ่อมแซม | ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ - ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน รหัส 5032040101 - ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษา รหัส 5032040102 | ให้เบิกตามที่เกิดขึ้นจริง | ภารกิจกายภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1. ทำบันทึกขออนุมัติผ่านภารกิจกายภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบันทึกข้อมูล พร้อมทำใบเสนอจ้างให้ภารกิจพัสดุสืบราคา 2. ภารกิจพัสดุทำใบขอจ้าง เสนอรองคมนตรีอนุมัติ 3. ภารกิจพัสดุส่งใบตรวจรับให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องลงนาม 4. ส่งใบเบิกพร้อมใบตรวจรับให้ภารกิจพัสดุ |
| 3. การไปอบรมประชุมสัมมนา นำเสนอผลงานทางวิชาการหรือการศึกษา ดูงานในประเทศและต่างประเทศ | ในประเทศ 1. ค่าลงทะเบียน ไปประชุม สัมมนาและฝึกอบรมในประเทศ รหัส 5032010101 2. ค่าใช้จ่ายอื่น ในการไปประชุม สัมมนา และฝึกอบรมในประเทศ รหัส 5032010106 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางปฏิบัติราชการในประเทศ (เหมาจ่าย) รหัส 5032010104 4. ค่าพาหนะในประเทศ รหัส 5032020104 | จัดสรรให้ในวงเงินไม่เกินคนละ 60,000 บาท เฉพาะโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และต้องทำแผนการพัฒนาดตนเอง (ID Plan) และรายงานการนำผลจากการพัฒนาดตนเอง มาพัฒนางาน โดยมีกระบวนการติดตามและประเมินผล สำหรับวงเงินอนุมัติแบ่งเป็น 1. ถ้าเป็นการนำเสนอผลงานทางวิชาการ จะอนุมัติในวงเงิน 60,000 บาท ต่อ 3 ปี 2. ถ้าไม่ได้นำเสนอผลงาน แต่เป็นการสนับสนุน การไปเข้ารับการอบรม/การประชุม สัมมนา/ศึกษาดูงาน จะอนุมัติในวงเงิน 40,000 บาท ต่อ 4 ปี | ภารกิจบริหารงานบุคคล | 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> | <p>ภารกิจ บริหารงานบุคคล</p> | <p>1. ส่งบันทึกพร้อมแนบแบบขอรับ การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปศึกษา อบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน หรือการนำเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2558 คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เสนอผ่าน หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงานที่สังกัด</p> <p>2. ส่งเรื่องที่ภารกิจบริหารงาน บุคคลเพื่อตรวจสอบประวัติ การขอรับการสนับสนุนฯ</p> <p>3. ภารกิจบริหารงานบุคคลแจ้งผล การขออนุมัติ</p> <p>4. ภาควิชา/หน่วยงาน จัดทำ เอกสารขอยืมเงินรองจ่ายหรือ ขอเบิกเงินตามแบบฟอร์ม 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 จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย 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> | <p>กลุ่มภารกิจวิจัย และบริการ วิชาการ</p> | <p>1. ทำบันทึกพร้อมส่งข้อเสนอ โครงการวิจัย เพื่อพิจารณาขอรับทุน ไปยังกลุ่มภารกิจวิจัยและบริการ 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 | ระดับปริญญาตรี 1) ทุนยกเว้นค่าเล่าเรียน นิสิตรหัสก่อนปี 62 ทุนละ 17,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา นิสิตรหัสตั้งแต่ปี 62 ขึ้นไป ทุนละ 21,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา 2) ทุนช่วยเหลือเสริมค่าใช้จ่ายบางส่วนในการศึกษา ทุนละ 10,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 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. การพานิสิตไปดูงานต่างประเทศของหลักสูตรดุขฎิบัณฑิตนอกเวลา (หลักสูตรที่เก็บค่าเล่าเรียนโดยรวมโครงการศึกษาดูงานของนิสิต) กรณีเงินรายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย ให้อาจารย์ไปเป็นพี่เลี้ยงจำนวน 1 คน โดยเทียบเกณฑ์การพานิสิตไปดูงานของนิสิต ระดับปริญญาตรี เกณฑ์ให้อาจารย์ 1 คน ต่อนิสิต 30 คน (ในประเทศ) ถ้าเป็นต่างประเทศให้อาจารย์ 1 คน ต่อนิสิต 15 คน

2. ค่าสอบวิทยานิพนธ์ ของหลักสูตรดุขฎิบัณฑิตนอกเวลา กรณีงบประมาณรายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย สาขาวิชาสามารถนำเงินสะสมไปตั้งที่ประมาณรายได้ และประมาณการรายจ่าย โดยให้เป็นค่าสอบวิทยานิพนธ์ของนิสิตปี 3 ขึ้นไป เท่านั้น

3. รายการครุภัณฑ์บางรายการไม่จัดสรรให้ภาควิชา/หน่วยงาน เช่น กล้อง ซึ่งภาควิชา/หน่วยงานสามารถขอเจ้าหน้าที่จากประชาสัมพันธ์ไปให้บริการได้

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